



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น

จัดทำโดย

นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่ง ก.พ.อ. ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรม กฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน เพราะงานการลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาค สารสนเทศท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องในการลงรายการตาม มาตรฐาน AACR2 และ MARC21

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลงด้วยดี

นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์
บรรณารักษ์
มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ง
สารบัญภาพ	จ-ฉ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	6
ส่วนที่ 2 ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
ประวัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
อาคารสถานที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น	17
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำกฤตภาคในระบบเดิม	18
แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่นระบบใหม่	19
ขั้นตอนที่ 1 หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ MARC21	
1.1 เขตข้อมูล (Tag)	20
1.2 ตัวบ่งชี้ (Indicator)	20
1.3 รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code)	20
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	25

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดหัวเรื่อง	
2.1 ประเภทของหัวเรื่อง	26
2.2 การกำหนดหัวเรื่อง	26
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	27
ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดข้อมุลบรรณานุกรมกฤตภาค	
3.1 สร้างแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดข้อมุลบรรณานุกรมกฤตภาค	28
3.2 คัดเลือกเอกสารที่ต้องการทำกฤตภาค	29
3.3 บันทึกรายละเอียดรายการบรรณานุกรม	30
3.4 ตรวจสอบความถูกต้อง	31
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	31
ขั้นตอนที่ 4 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมรายการกฤตภาค	
4.1 เริ่มต้นการทำงาน	32
4.2 หน้าจอเริ่มต้นการเรียกใช้งานฐานข้อมูล ALEPH	32
4.3 การเข้าใช้งานระบบงานย่อย	33
4.4 การสร้างระเบียบกฤตภาคใหม่	33
4.5 รูปแบบฟอร์มของสื่อที่ต้องการบันทึกระเบียบ	34
4.6 เลือกฐานข้อมูลที่จะบันทึกกฤตภาค	34
4.7 การกรอกรายละเอียดเขตข้อมูล MARC 008	35
4.8 การกรอกข้อมูลเขตข้อมูลอื่นๆ	35
4.9 การบันทึกข้อมูลเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ	36
4.10 กรณีสร้างแบบฟอร์มข้อมูลไว้ (Template)	36
4.11 รายการ Template สำหรับบันทึกระเบียบใหม่	37
4.12 หน้าจอ Template สำหรับกรอกรายละเอียดของระเบียบกฤตภาค	37
4.13 กรอกรายละเอียดในระเบียบเสร็จแล้ว	38
4.14 การกรอกรายละเอียดในเขตข้อมูล 008 ให้ถูกต้อง	38
4.15 บันทึกระเบียบของกฤตภาคใหม่ในฐานข้อมูล	39
4.16 บันทึกข้อมูลและตรวจตรวจสอบความถูกต้อง	40
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	40
ขั้นตอนที่ 5 การแทรกภาพเนื้อหาเต็มของกฤตภาค	
5.1 การแทรก File.jpg ภาพเนื้อหาเต็มของกฤตภาคที่จัดเตรียมไว้	41
5.2 หน้าจอแทรกภาพ	41

5.3 รายละเอียดการแทรก file ภาพ กฤตภาคเนื้อหาเต็มที่จัดเตรียมไว้	42
5.4 เมื่อแทรกภาพและเลือก Add	43
5.5 การอนุญาตให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงเนื้อหาเต็ม	43
5.6 มื่อเลือก Thumbnail	44
5.7 ตรวจสอบการแสดงผลการทำงาน	45
5.8 สิ้นสุดกระบวนการแทรกภาพเนื้อหาเต็มของกฤตภาค	45
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	45
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องผลการสืบค้น	
6.1 ตรวจสอบความถูกต้องผลการสืบค้น	46
6.2 หน้าจอ Web OPAC แสดงผลของระเบียบ	46
6.3 คลิกที่รูปภาพเนื้อหาเต็มของกฤตภาค	47
6.4 หากปรากฏหน้าจอแสดงผลไม่สามารถเชื่อมโยงไปยัง File ข้อมูลกฤตภาคได้	48
6.5 การแก้ไข	48
6.6 เลือกเขตข้อมูลของรายการที่ต้องการทำ Authority File	49
6.7 การเชื่อมโยง Authority File	49
6.8 การทำ Authority	50
6.9 การจัดเก็บระเบียบข้อมูล	51
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	51
ขั้นตอนที่ 7 ขั้นตอนการสืบค้นกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่นในฐานข้อมูล OPAC	
7.1 เรียกใช้ Internet Explorer	52
7.2 เข้าเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	52
7.3 หน้าจอเมนูหลัก	53
7.4 เริ่มต้นการสืบค้นจากฐานข้อมูลกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น	58
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	60
ประวัติผู้เขียน	61

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 ตารางแสดงรหัสเขตข้อมูล 008	21
ภาพที่ 1.2 ตัวอย่างการกำหนดตำแหน่งต่างๆ ในเขตข้อมูล 008	22
ภาพที่ 2.1 หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย	27
ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างการค้นหาหัวเรื่องออนไลน์	27
ภาพที่ 3.1 แบบฟอร์มการบันทึกรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมกฤตภาค	28
ภาพที่ 3.2 ชาวที่คัดเลือกไว้เพื่อนำมาทำกฤตภาค	29
ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการกรอข้อมูลในแบบฟอร์มกฤตภาค	30
ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างการกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มกฤตภาคที่สมบูรณ์	31
ภาพที่ 4.1 แสดงการใส่รหัสผ่านในหน้าจอระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH	32
ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าจอการใช้งาน	32
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอการสร้างฐานข้อมูลกฤตภาค	33
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าจอการสร้างระเบียบกฤตภาคใหม่	33
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอรูปแบบฟอร์มของสื่อที่ต้องการบันทึกระเบียบ	34
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการเลือกบันทึกระเบียบกฤตภาค	34
ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอให้กรอรายละเอียดเขตข้อมูล MARC 008	35
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเขตข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม	35
ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอการจัดเก็บระเบียบข้อมูล	36
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอการเข้าถึงแบบฟอร์มข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว	36
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอ Template ที่สร้างไว้ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคล	37
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอสำหรับกรอรายละเอียดของระเบียบกฤตภาค	37
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอการเปิดเขตข้อมูล 008	38
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอการกรอรายละเอียดในเขตข้อมูล 008	38
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอขั้นตอนการบันทึกระเบียบกฤตภาค	39
ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอสิ้นสุดกระบวนการลงรายการทางบรรณนุกรม	40
ภาพที่ 5.1 แสดงหน้าจอไอคอนการแทรกภาพ	41
ภาพที่ 5.2 แสดงหน้าจอการแทรกภาพ	41
ภาพที่ 5.3 แสดงหน้าจอขั้นตอนการแทรกภาพกฤตภาค	42
ภาพที่ 5.4 แสดงหน้าจอบันทึกการแทรกภาพกฤตภาค	43
ภาพที่ 5.5 แสดงขั้นตอนการเข้าถึงเนื้อหาของภาพที่แทรก	43
ภาพที่ 5.6 แสดงขั้นตอนการบันทึกตัวเลือกการแสดงผลของระบบสืบค้นในฐานข้อมูล	44
ภาพที่ 5.7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบความถูกต้องของการแทรกภาพกฤตภาค	45
ภาพที่ 5.8 แสดงหน้าจอสิ้นสุดขั้นตอนการแทรกภาพกฤตภาค	45

ภาพที่ 6.1	ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องการแสดงผล	46
ภาพที่ 6.2	แสดงหน้าจอการแสดงผลข้อมูลในหน้าจอ OPAC	47
ภาพที่ 6.3	แสดงหน้าจอเนื้อหาเต็มรูปแบบ	47
ภาพที่ 6.4	แสดงหน้าจอแสดงผลที่ไม่เชื่อมโยงข้อมูล	48
ภาพที่ 6.5	แสดงหน้าจอการแก้ไขเนื้อหาที่ไม่เชื่อมโยงข้อมูล	48
ภาพที่ 6.6	แสดงหน้าจอเขตข้อมูลของรายการที่ต้องการทำ Authority File	49
ภาพที่ 6.7	แสดงขั้นตอนการเชื่อมโยงเขตข้อมูลของรายการที่ต้องการทำ Authority File	49
ภาพที่ 6.8	แสดงหน้าจอการเชื่อมโยงข้อมูล Authority File	50
ภาพที่ 6.9	แสดงหน้าจอการบันทึกระเบียบกฤตภาคเสร็จสมบูรณ์	51
ภาพที่ 7.1	แสดงหน้าจอการเข้าใช้ Internet Explorer	52
ภาพที่ 7.2	เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	52
ภาพที่ 7.3.1	แสดงหน้าจอการลงชื่อเริ่มเข้าใช้งาน	53
ภาพที่ 7.3.2	แสดงหน้าจอการสิ้นสุดการสืบค้นแต่ละครั้ง	53
ภาพที่ 7.3.3	แสดงหน้าจอการดูรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการแต่ละคน	54
ภาพที่ 7.3.4	แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นตามผู้สืบค้นต้องการให้แสดง	54
ภาพที่ 7.3.5	แสดงหน้าจอการเลือกฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น	55
ภาพที่ 7.3.6	แสดงหน้าจอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่	55
ภาพที่ 7.3.7	แสดงหน้าจอการส่งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	56
ภาพที่ 7.3.8	แสดงหน้าจอการสืบค้นสารสนเทศ	56
ภาพที่ 7.3.9	แสดงหน้าจอการแสดงผลรายการผลการสืบค้น	56
ภาพที่ 7.3.10	แสดงหน้าจอการเรียกดูผลการสืบค้นที่เคยสืบค้น	57
ภาพที่ 7.3.11	แสดงหน้าจอการจัดเก็บผลการสืบค้น	57
ภาพที่ 7.3.12	แสดงหน้าจอการขอรับความช่วยเหลือ	57
ภาพที่ 7.4.1	แสดงหน้าจอการเข้าฐานข้อมูลกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น	58
ภาพที่ 7.4.2	แสดงหน้าจอเมนูย่อยการสืบค้นกฤตภาค	58
ภาพที่ 7.4.3	แสดงหน้าจอขั้นตอนคำสั่งการสืบค้นแบบพื้นฐาน	59
ภาพที่ 7.4.4	แสดงหน้าจอแสดงผลการสืบค้นของผู้แต่ง	59
ภาพที่ 7.4.5	แสดงหน้าจอแสดงผลรายการทางบรรณานุกรม	60
ภาพที่ 7.4.6	แสดงหน้าจอภาพเนื้อหาเต็ม	60

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจากโรงเรียน ลวะศรีในปี พ.ศ. 2463 และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีในปีพ.ศ.2547 โดยมีช่วงเวลาในการวิวัฒนาการดังนี้

พ.ศ.2463	เริ่มก่อตั้งโรงเรียนลวะศรี
พ.ศ.2479	โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี
พ.ศ.2483	โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย”
พ.ศ.2498	โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย
พ.ศ.2501	วิทยาลัยครูเทพสตรี
พ.ศ.2535	สถาบันราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ.2547	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โรงเรียนลวะศรี

โรงเรียนลวะศรีได้ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2463 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว ณ พระที่นั่งจันทร์พิศาลในพระนารายณ์ราชนิเวศน์และในพ.ศ. 2464 ได้ย้ายมาที่ถนนวิชาเยนทร์ ตำบลท่าหิน บริเวณสถานีสารวัตร ทหารมทบ.13 ในปัจจุบัน โรงเรียนลวะศรีเป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดลพบุรี ในระยะเริ่มต้นทำการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ต่อมาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษา คือ ม.1-3 โดยครูที่สอนและนักเรียนเป็นผู้หญิงทั้งหมดและในพ.ศ. 2479 ได้เริ่มเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และเนื่องจากห้องเรียนมีจำกัด จึงทำให้โรงเรียนลวะศรี ต้องรับนักเรียนระดับประถมศึกษา และสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษา คือ ม.1-6 เท่านั้น

โรงเรียนฝึกหัดครู

ในปีพ.ศ. 2479 โรงเรียน ลวะศรีที่เปิดสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี และเริ่มเปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูเป็นครั้งแรกเป็นนักเรียนฝึกหัดครูผู้หญิง เรียกว่านักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มาเรียนต่อ 2 ปีและเมื่อจบหลักสูตรได้วุฒิครู ว. ต่อมามีการเปิดรับนักเรียนเตรียมครูประจำตำบล เป็นนักเรียนหญิงที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 มาเรียนต่อ 1 ปี แต่ภายหลังได้ปรับหลักสูตรเป็น 3 ปี

โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย”

วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2483 ได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรีจาก ถนนวิชาเยนทร์ มาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันถนนนารายณ์มหาราช ซึ่งหน่วยราชการทหารยกที่ดิน และสร้างอาคารเรียนให้ ส่วนอาคารเรียนเดิมยกให้เป็นที่ทำกรรณหน่วยสารวัตรทหารและได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เปิดการศึกษา 3 แผนกคือ แผนกอนุบาล แผนกมัธยมและแผนกฝึกหัดครู และต่อมาแผนกอนุบาลได้แยกออกเป็นโรงเรียนอนุบาลลพบุรี

โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย

วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2498 ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรี-วิทยาลัย” เป็นโรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัยโรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.) ในปีพ.ศ.2498 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปีพ.ศ. 2500

วิทยาลัยครูเทพสตรี

วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2501 โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เลื่อนฐานะเป็นวิทยาลัยครูเทพสตรี (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูลงวันที่ 8 มีนาคม 2501) วิทยาลัยครูเทพสตรี นอกจากเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรทางการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูง (ป.กศ.สูง)แล้วพืงได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม(ป.ป.) ในปีพ.ศ. 2510 และเริ่มเปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต(ค.บ.) ในปี พ.ศ. 2517 ในสาขาวิชาภูมิศาสตร์และสาขาวิชาชีววิทยา

ในพ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูเทพสตรีได้รับการยกฐานะ เป็นสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีภารกิจ คือให้การศึกษาสาขาวิชาการต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นผลิตครูในระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรี ขยายการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และการอบรมครูและบุคลากร ทางการศึกษาประจำการ

ในพ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 (วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2527) มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการต่างๆ เพิ่มขึ้น นอกจากการผลิตครูและได้มีการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

สถาบันราชภัฏเทพสตรี

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” และโดยพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพ.ศ. 2538 มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏเทพสตรี (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) ในวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 และมีภารกิจหลักในการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ซึ่งทำให้สถาบันราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาอื่น เพื่อตอบสนอง ความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท โดยการเปิดสอนปริญญาโทภาคพิเศษ สาขาบริหารการศึกษาในปีพ.ศ. 2543 และเปิดสอนสาขาพุทธศาสตร์การพัฒนา และสาขาหลักสูตรและการสอนใน พ.ศ.2545

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีภารกิจหลักในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้าง พลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชู ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาต่างๆ มากมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดหลักสูตรนานาชาติ มีโครงการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มีการขยายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตไปยังจังหวัดสิงห์บุรีและสุพรรณบุรี และมีการเปิดศูนย์การศึกษาของมหาวิทยาลัยในจังหวัดสระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี และนครสวรรค์

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ม (มืออาชีพ)

ร (รักษาท้องถิ่น)

ท (ทันสมัย)

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา :

(นตฺถิ ปญฺญาสมมา อภา) แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

ปณิธาน :

สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ :

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิศาสตร์

ภาคกลาง

พันธกิจ :

1. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมและเทคโนโลยี
2. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
3. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และการจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
5. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานโดยยึดกรอบนโยบายและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565) ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561-2565 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ
2. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
3. สร้างความเติบโตที่สมดุลและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. สร้างความเข้มแข็งและเพิ่มมูลค่าของทุนวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. เพิ่มศักยภาพของชุมชนหรือองค์กรเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
2. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู
2. ครูในเขตพื้นที่บริการมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์

เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพตามอัตลักษณ์
2. อาจารย์มีความเป็นความเป็นมืออาชีพ
3. จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

กลยุทธ์

1. ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้บูรณาการกับการทำงาน การใช้เทคโนโลยีและจิตสำนึกในการพัฒนาท้องถิ่น

2. พัฒนาสมรรถนะบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน
3. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนรู้
4. ส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ
5. ส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการและงานวิจัย/ตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์

6. ส่งเสริมให้อาจารย์เรียนรู้และใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นเป็นฐานในการพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาท้องถิ่น

7. พัฒนาระบบข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อความต้องการของผู้เรียน การเรียนรู้ และการบริการวิชาการชุมชนท้องถิ่น

8. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน การพัฒนาท้องถิ่นและตลาดแรงงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

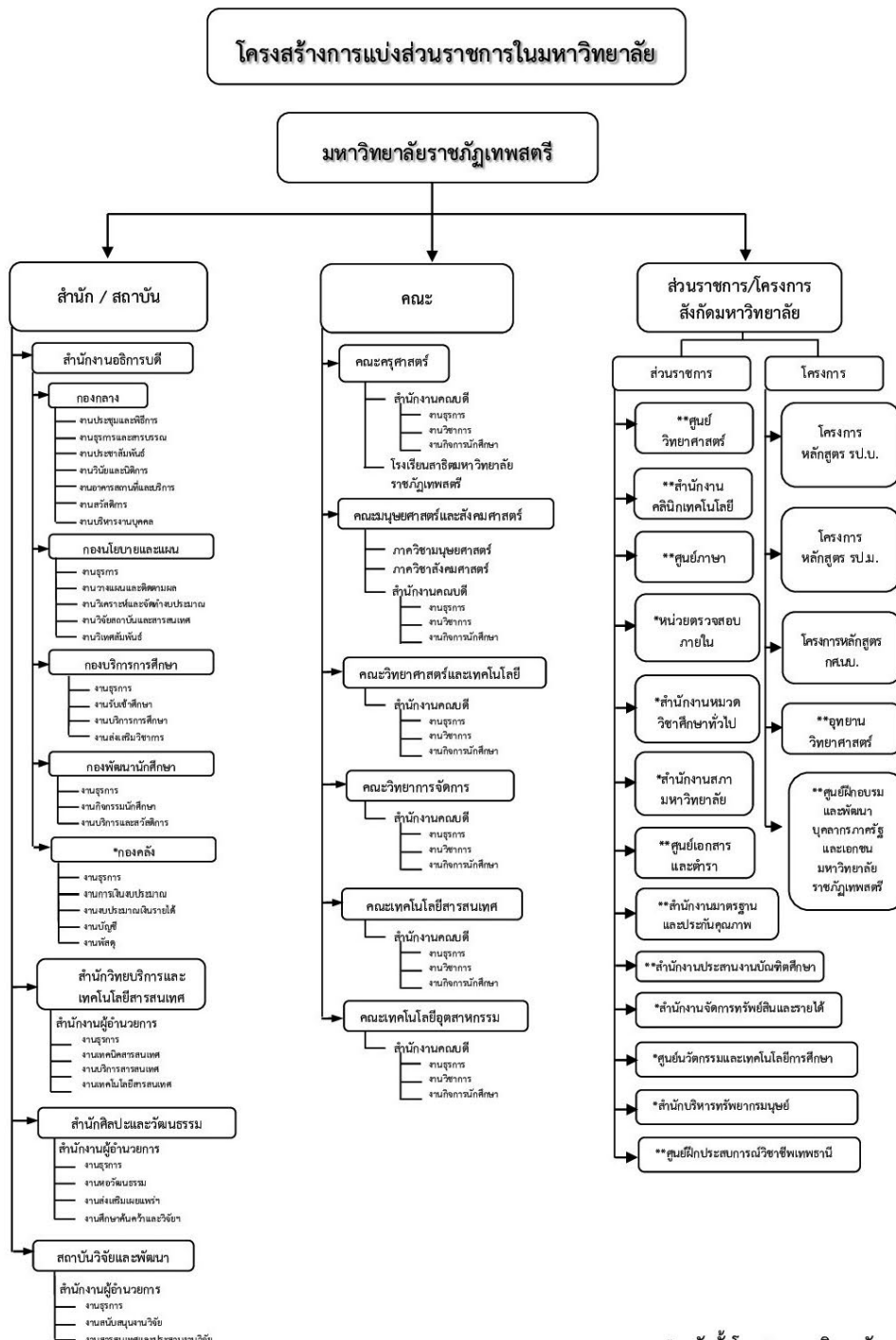
1. ระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพ
2. ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยมีการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. มีเครือข่ายความร่วมมือ
4. มีระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้เพิ่ม
5. บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการสนับสนุนการตัดสินใจ
2. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. สร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาศักยภาพตามพันธกิจ
4. ส่งเสริมให้หน่วยงานจัดหารายได้
5. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย
6. ยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา

ท้องถิ่นชั้นนำ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



* จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
 ** ไม่มีกฎหมายจัดตั้ง

ส่วนที่ 2 ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรก หนังสือยังกระจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพัสดุหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ. 2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ. 2500 อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ

พ.ศ. 2506 คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 2 มีขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2515 อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.2516 ได้ขยายห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ 2,400,000 บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน 2,300,000 บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ 100,000 บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อ 24 กันยายน 2517 และเปิดใช้เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2517

พ.ศ. 2540 อาจารย์สมบุรณ์ สงวนญาติ เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมา เป็นอาคารสูง 8 ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ประวัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีพัฒนาการจากห้องสมุดธรรมดา (Manual Library) เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) ดังนี้

พ.ศ. 2538 ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด 4 โปรแกรม คือ โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล, โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloguing Module), โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงานบริการยืม-คืน (Circulation Module) ภายใต้นี้เน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง

พ.ศ. 2541 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสาร

ภาษาไทยสาขาเกษตรกรรม เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

พ.ศ. 2542 ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆ ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon สร้างเว็บไซต์ของหอสมุด URL คือ <http://library.tru.ac.th>

พ.ศ. 2557 เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องสมุด หอสมุด มนต์ ทำสมาธิ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิว เอ็ม อินซัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ E-book เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา

พ.ศ. 2558 จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ HORIZON

พ.ศ. 2560 ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV2)

จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง

ชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน 2 ชุด

จัดซื้อระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน 1 ระบบ

จัดซื้อสื่อคเกอร์เก็บของสำหรับผู้ให้บริการ จำนวน 6 หลัง

จัดซื้อเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ชนิด LED ขาวดำ จำนวน 1 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น หน้าจอสัมผัส จำนวน 8 เครื่อง

จัดซื้อชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน 4 ชุด

พ.ศ. 2561 จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเก้าอี้ห้องประชุมพร้อมแผ่นเลเซอร์ จำนวน 100 ตัว

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปีกนก จำนวน 1 ชุด

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดป้องกันการขโมยสื่อ จำนวน 1 ชุด

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดกล้องถ่ายวิดีโอ จำนวน 1 ตัว 6

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง

พ.ศ. 2562 จัดซื้อโต๊ะอัจฉริยะระบบสัมผัสเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 4 ชุด

จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 1 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล 4 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook 1 เครื่อง

จัดซื้อชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3 ชุด

จัดซื้อชุดโซล่าเซลล์ 1 ชุด

จัดซื้อมิเตอร์ไฟฟ้า (Watt Hour Meter) 1 ชุด

จัดซื้อเครื่องดักไขมัน 2 ชุด จัดซื้อเครื่องโทรสาร 1 เครื่อง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ไว้ดังนี้

ปรัชญา :

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ :

เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม

พันธกิจ :

1. จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าด้วยกัน

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565)	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (พ.ศ. 2561-2565)
1. การพัฒนาท้องถิ่น	1. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
2. การผลิตและพัฒนาครู	2. การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	3. การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2497 จนถึงปัจจุบัน มีรายนามต่อไปนี้

พ.ศ. 2497-2501	อาจารย์ออมทรัพย์ คำอาจ
พ.ศ. 2501-2502	อาจารย์สุนทรี ศาสตร์สาระ
พ.ศ. 2502-2503	อาจารย์สวาท ฤทธิเกิด
พ.ศ. 2503-2505	อาจารย์สมัย เสยยงคะ
พ.ศ. 2505-2522	ผศ.วัลลภ สวัสดิวัลลภ
พ.ศ. 2522-2533	อาจารย์มนต์ฤดี วัชรประทีป
พ.ศ. 2533-2536	อาจารย์ชมภู โชติจรรย์ะ
พ.ศ. 2536-2537	อาจารย์บุญเรือน จันทศรีคำ
พ.ศ. 2537-2539	อาจารย์รชตกมล ยันต์ทอง
พ.ศ. 2539-2542	อาจารย์ชมภู โชติจรรย์ะ
พ.ศ. 2542-2546	ผศ.บุญเรือน จันทศรีคำ
พ.ศ. 2546-2556	ผศ.ดวงใจ อมิตรพ่าย
มีนาคม 2556-ปัจจุบัน	ผศ.ศรีสุภา นาคชน

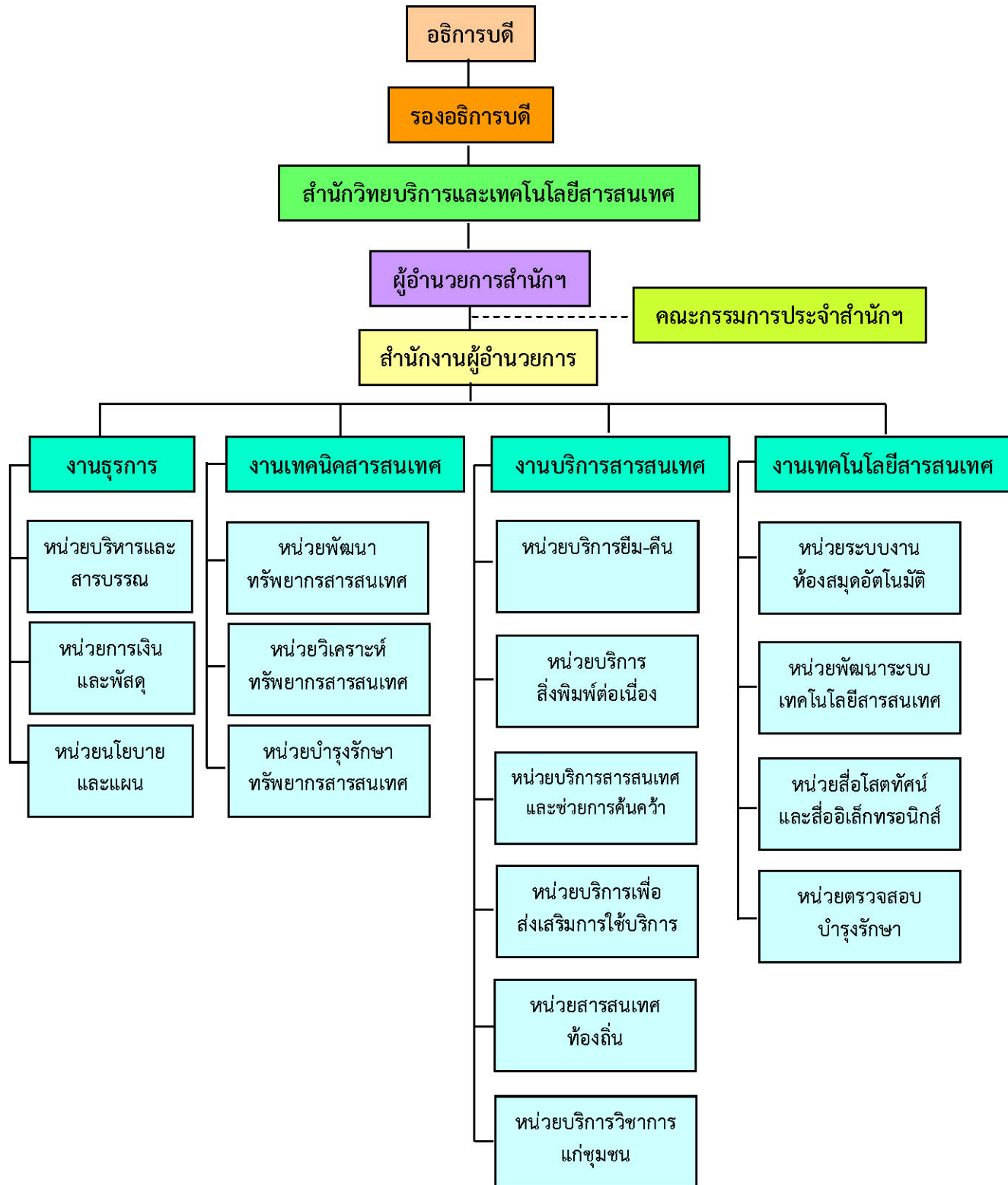
คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบัน

1. ผศ.ศรีสุภา	นาคชน	ผู้อำนวยการ
2. ผศ.ดร.มยุรี	รัตนเสริมพงศ์	รองผู้อำนวยการ
3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์	พานเทียน	รองผู้อำนวยการ

กรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผศ.ศรีสุภา นาคชน	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์	รองประธานกรรมการ
3. อ.ดร.สรายุทธ์ พานเทียน	กรรมการ
4. ผศ.วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ	กรรมการ
5. นายวิบูลย์ ศรีโสภณ	กรรมการ
6. นางสาวชวนชม สมนึก	กรรมการ
7. นางอัญชลี เชื้ออนันต์	กรรมการ
8. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม	กรรมการ
9. นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ	กรรมการ
10. นางสาวพิชญนันท์ พรหมพิทักษ์	กรรมการ
11. นางสาวอณูภา ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20ก ต่อมาได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 เล่มที่ 131 ตอนที่ 80ง ความในข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ (โดยให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ ติดต่อราชการการรับหนังสือและการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคงานยานพาหนะ งานวิจัยสถาบัน จัดทำรายงานประจำปี และงานประชาสัมพันธ์

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฯ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

1.3 หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบายภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งคำขอ งบประมาณ งานแผนปฏิบัติการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคมของผู้ใช้บริการ

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด ALEPH และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ขำรดที่ไม่สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดหามาเพื่อการให้บริการ การพิมพ์-เขียน ล้น ปก สื่อสิ่งพิมพ์ ติดเทปสัญญาณ RFID ป้องกันการสูญหาย ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการ

ให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำคัญๆ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจดังนี้

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึทีกเกี่ยวกับสมาชิก บันทึทีกการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึทีกการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือกจัดหา จัดเก็บ ดูแลรักษา คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำดรรชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศบริการโดยผู้เข้ามาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ (line, facebook) เป็นต้น จัดบันทึกการบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้นคว้าครั้งต่อไป

3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้สำนักฯ ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำดรรชนีและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดทำ รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรม

ประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เป็นต้น

4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ พัฒนาจัดหา บริการ และเผยแพร่สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความงานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.3 หน่วยสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบ ยืมคืน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

อาคารสถานที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัย ปัจจุบันอยู่ที่อาคาร 8 ประกอบด้วยอาคาร 2 อาคารเชื่อมต่อกัน แบ่งพื้นที่ดำเนินงานและบริการ ดังนี้

อาคารเก่า (2 ชั้น)

ชั้นที่ 1 ส่วนบริการ

1. บริการรับฝากของ (ตู้ล็อกเกอร์) จุดตรวจ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์บริการทำบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน
2. บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ OPAC
4. พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่
5. บริเวณโถงสำหรับจัดนิทรรศการ

ชั้นที่ 2 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

1. บริการ VDO / VCD สารคดีภาพยนตร์ดนตรี
2. บริการห้องฉายภาพยนตร์
3. ห้องเทปสตรีมทัศน์

อาคารใหม่ (8 ชั้น)

ชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงาน

1. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
3. บริการพื้นที่สำหรับค้นคว้าแบบกลุ่ม
4. มุมการ์ตูน
5. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
6. ห้องประชุม
7. จุดบริการน้ำดื่ม

ชั้นที่ 2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. บริการ CD – ROM Multimedia
2. บริการฐานข้อมูลกฎหมาย และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
3. บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. บริการบันทึกข้อมูลจากการสืบค้น และสำเนาเอกสารจาก CD-ROM และเครือข่าย อินเทอร์เน็ตทางเครื่องพิมพ์

5. บริการห้องฝึกอบรม
 6. ห้องสมุดสร้างสุข
 7. บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และ e-book
- ชั้นที่ 3 บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและห้องสมุดกฎหมาย
1. บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์
 2. ห้องสมุดกฎหมาย
 3. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา
- ชั้นที่ 4 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ
1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 000, 100, 200, 300 และ 400
 2. มุมหนังสือคุณธรรม
- ชั้นที่ 5 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ
1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 500 600
 2. ห้องตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ชั้นที่ 6 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ
1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 700 800 900
 2. หนังสือราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (รภ.)
 3. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
 4. ห้องละหมาด
 5. ห้องสวดมนต์ทำสมาธิ
- ชั้นที่ 7 บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย
1. บริการหนังสืออ้างอิง
 2. บริการวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย
 3. ห้องประชุม
- ชั้นที่ 8 ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น
1. บริการข้อมูลท้องถิ่น (ห้องสารสนเทศท้องถิ่น) ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี
 2. ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 3. ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
 4. สารนิพนธ์กองทุนหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น

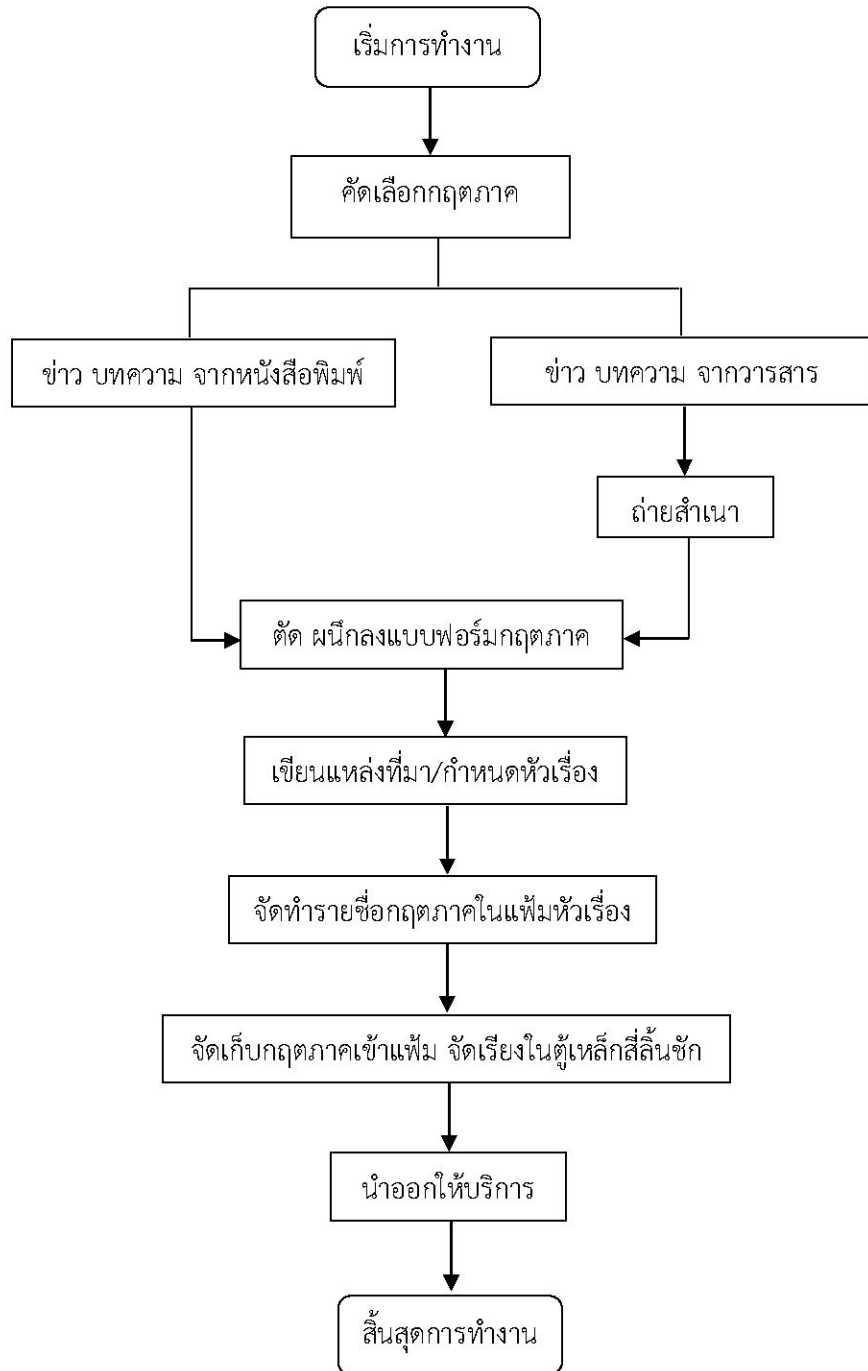
กฤตภาค คือ ข้อความที่ตัดออกจากหนังสือพิมพ์และวารสารเฉพาะเรื่องที่สำคัญ ได้แก่ ข่าวสารการเมือง การศึกษา กีฬา ชีวิตประวัติ และสาระสำคัญอื่นๆ เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป ซึ่งสิ้นเปลืองเนื้อที่น้อยกว่าการเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ไว้ทั้งฉบับ

กฤตภาค (Clipping) นับว่าเป็นวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างหนึ่ง เป็นการนำข้อความหรือบทความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับช่วงเวลา โดยผู้ที่ต้องการจะเก็บบันทึกบทความข้อความ ที่น่าสนใจ บทบรรณาธิการ จดหมายถึงบรรณาธิการ ภาพถ่าย การ์ตูน รวมถึงเรื่องราวที่ยังไม่มีการรวบรวมจัดพิมพ์เป็นหนังสือ ฯลฯ มักรวบรวมเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นคอลเล็กชัน โดยจะมีการจัดเก็บด้วยหัวเรื่อง หรือวิธีการจำแนกอื่น เช่น ชื่อสิ่งพิมพ์ เลขหน้า วัน เดือน ปี นำมาให้หัวเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร เก็บไว้ในตู้จุลสาร เพื่อนำมาใช้ค้นคว้าและอ้างอิง นอกจากนี้ยังสามารถเป็นประโยชน์ในการจัดนิทรรศการ หรือรวบรวมเพื่อให้ทราบแนวโน้มความคิดเห็นของประชาชนในเรื่องและช่วงเวลาต่างๆ ได้อีกด้วย

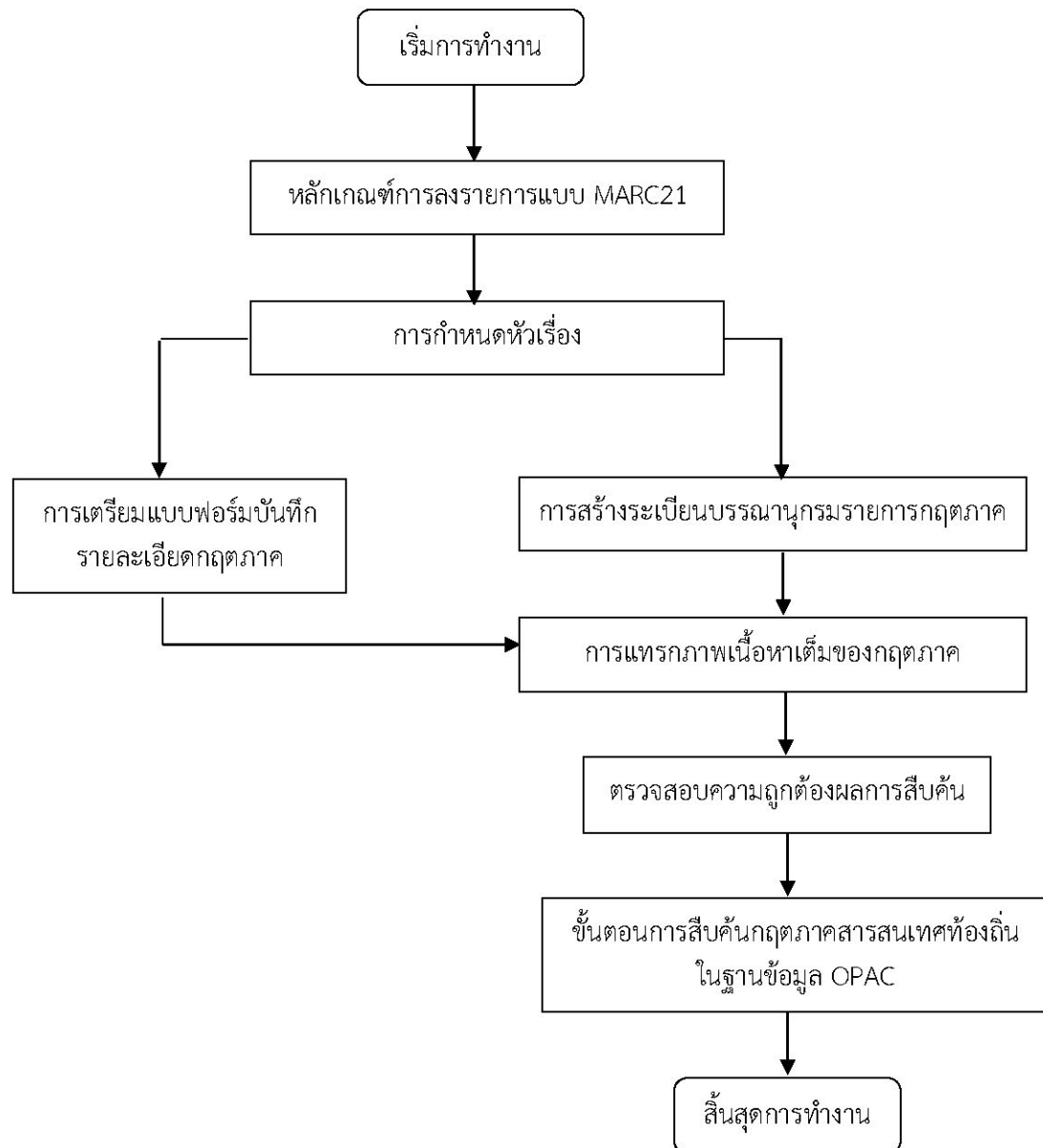
การจัดทำกฤตภาค ทำโดยการนำข่าวสารที่ต้องการจัดเก็บมาตัดเก็บมาเฉพาะส่วนที่ต้องการนำไปลงบนกระดาษเปล่า และแจ้งถึงแหล่งที่มาของข้อเท็จจริงไว้ที่หัวกระดาษเพื่อใช้อ้างอิงได้ โดยมีวัสดุประสงค์ จัดทำเป็นเครื่องมือช่วยผู้ใช้ให้สามารถค้นหาข้อมูลปลีกย่อยที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ เพื่อช่วยในการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว นอกจากการจัดเก็บกฤตภาคไว้ใน "ตู้กฤตภาค" แล้วนั้น ปัจจุบันยังได้มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยจัดเก็บกฤตภาคได้โดย การจัดเก็บโดยวิธีบันทึกลงบนฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ด้วยอุปกรณ์บันทึกภาพ (Scanner) เมื่อต้องการใช้จะต้องสืบค้นและอ่านผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งช่วยให้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อน ลดปัญหาการใช้กระดาษ และลดปัญหาพื้นที่จัดเก็บได้อีกวิธีหนึ่ง การคัดเลือกข่าวที่จะนำมาทำกฤตภาค โดยคัดเลือกบทความหรือข่าวทางด้านการศึกษา ข่าวการเมืองการปกครอง ข่าววัฒนธรรมประเพณี ข่าวท้องถิ่น ข่าวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และข่าวกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

การลงรายการบรรณานุกรม เป็นภารกิจที่สำคัญของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างตัวแทนสารสนเทศ หรือระเบียบรายการที่มีคุณภาพให้กับผู้ใช้บริการ การลงรายการที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงรายการต่าง ๆ ได้ง่ายและถูกต้อง การเข้าถึง (Access) ได้ง่าย ผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้รวดเร็ว โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นจาก OPAC (Online Public Access Catalog) ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แสดงให้เห็นรายละเอียดรูปลักษณะสารสนเทศ หรือลักษณะกายภาพของสารสนเทศ รายละเอียดทางบรรณานุกรม ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ผู้จัดทำ ผู้พิมพ์ ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาษา รายละเอียดภาพประกอบ ขนาดเล่มสิ่งพิมพ์และบันทึกสารสนเทศให้ได้ตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 เป็นปัจจัยที่สำคัญสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสืบค้นได้ง่าย รวมถึงเป็นหลักเกณฑ์การลงรายการที่มีมาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับของทั่วโลก

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำกฤตภาคในระบบเดิม



แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมภาคสารสนเทศท้องถิ่นระบบใหม่



ขั้นตอนที่ 1 หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ MARC21

การลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น ใช้รูปแบบการลงรายการแบบ MARC21 จะมีความแตกต่างกับเขตข้อมูลหนังสือ และวารสาร โดยเขตข้อมูลที่ใช้บ่อยสำหรับการลงรายการกฤตภาค และให้เป็นไปตามมาตรฐานสำหรับการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมประกอบด้วยส่วนต่างๆ 3 ส่วนดังนี้

1.1 เขตข้อมูล (Tag) คือ หมายเลขประจำเขตข้อมูลกฤตภาค โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มต้นจาก 001 ถึง 999 แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- 040 สถาบันที่ทำรายการ (Cataloging Source)
- 090 ที่ตั้งแหล่งข้อมูลท้องถิ่น (Locally Assigned)
- 100 ชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก (Personal name main entry)
- 222 ชื่อหลักหนังสือพิมพ์ (Key Title)
- 245 ชื่อเรื่อง (Title information)
- 260 ข้อมูลการพิมพ์ (Publication information)
- 500 หมายเหตุ (Note (s))
- 600 รายการเพิ่มหัวเรื่องชื่อบุคคล (Personal Name)
- 650 หัวเรื่อง (Tropical subject headings)
- 700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล (Personal Name)
- 710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล (Corporate Name)
- 850 รหัสของสถาบันหรือแหล่งที่มีสิ่งพิมพ์ (Holding Institution)
- 866 รายการปีที่, ฉบับที่ (Basic Bibliographic Unit)

1.2 ตัวบ่งชี้ (Indicator) คือ รหัสที่ใช้อักขระ 2 ตำแหน่งตามหลังเขตข้อมูล (Tag) ในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ ทำหน้าที่บอกลักษณะ หรือเพิ่มเติมรายละเอียดและที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้ขึ้นกำกับอยู่ ค่ารหัสของตัวบ่งชี้ ในแต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูลรหัสของตัว บ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข (0-9) แต่ละตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้น ว่าง เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันบางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ เช่น Tag 250 รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่น Tag 245 ตัวอย่าง

245	1 0	สิ่งบุรีประชุมแนวทางการบริหารจัดการน้ำ.
650	4	น้ำ - - การจัดการ
710	0 2	สำนักชลประทานที่ 12

1.3 รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code) คือ รหัสที่เป็นอักขระ 2 ตัวที่อยู่ข้างใน Tag ด้านหน้าข้อมูล เป็นเครื่องหมายแบ่งส่วนของ ข้อมูลใน Tag ออกเป็นส่วนย่อย ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผล รหัสของเขตข้อมูลย่อยประกอบด้วย เครื่องหมายแทนเขตข้อมูลย่อย ซึ่งใช้เครื่องหมาย

แตกต่างกัน เช่น \ \$ เป็นต้น แล้วตามด้วยชื่อเขต ข้อมูลย่อย ซึ่งเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก เช่น a b c หรือตัวเลข รหัสเขตข้อมูลที่กำหนดในแต่ละ Tag เป็นอิสระจากกัน แต่ก็มีการใช้รหัสเขตข้อมูลย่อยเดียวกันสำหรับประเภทเดียวกัน เช่น Tag 100, 600, 700 และ 800 ที่เป็นชื่อบุคคลจะใช้รหัสเขตข้อมูล

ตัวอย่าง

245	1 0	\$aสิ่งบุรีประชุมแนวทางการบริหารจัดการน้ำ.
650	4	\$aน้ำ \$xการจัดการ
710	0 2	\$aสำนักชลประทานที่ 12

โครงสร้างเขตข้อมูล 008 เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ใช้ในการบันทึกรหัสของข้อมูล ที่เกี่ยวกับระเบียบ หรือลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้นและการจัดข้อมูล โดย ตำแหน่งที่ 00-17, 35-39 ใช้กับระเบียบของวัสดุทุกประเภท ส่วน ตำแหน่งที่ 18-34 ใช้แตกต่างกัน ตามประเภทของวัสดุ รหัสที่ใช้มีทั้งตัวเลขและตัวอักษร สำหรับรหัสที่เป็นตัวอักษรให้ใช้ ตัวพิมพ์เล็ก ตำแหน่งที่ใช้กับวัสดุสารสนเทศทุกประเภท

ความหมายของตำแหน่งต่างๆ ของเขตข้อมูล 008 มีดังนี้			
ตำแหน่งที่	ความหมาย	หมายเหตุ	
00-05	วันที่สร้างระเบียบครั้งแรก	Date Entered on File	- ตำแหน่งที่ 00-17
06	ประเภทของพิมพ์/ สถานะของสิ่งพิมพ์	Type of Date/ Publication status	และ 35-39 ใช้ ร่วมกันสำหรับ
07-10	ปีเริ่มพิมพ์	Date 1 / Beginning Date of Publication	สิ่งพิมพ์ทุกประเภท - ตำแหน่งที่ 18-34
11-14	ปีสิ้นสุดการพิมพ์	Date 2 / Ending Date of Publication	สำหรับทรัพยากร ต่อเนื่อง
15-17	สถานที่พิมพ์ สถานที่ผลิต	Place of Publication, Production, or Execution	(Continuing Resources)
18	ความถี่ในการจัดทำหรือกำหนด ออก	Frequency	
19	ความสม่ำเสมอของกำหนดออก	Regularity	
20	ยังไม่กำหนดใช้	Undefined	
21	ประเภทของทรัพยากรต่อเนื่อง	Type of Continuing Resource	
22	รูปแบบของวัสดุดั้งเดิม	Form of Original Item	
23	รูปแบบของวัสดุ	Form of Item	
24	ลักษณะเนื้อหาโดยรวม	Nature of Entire Work	
25-27	ลักษณะเนื้อหา	Nature of contents	
28	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	Government Publication	
29	สิ่งพิมพ์จากการประชุม	Conference Publication	
30-32	ยังไม่ได้กำหนดใช้	Undefined	
33	ตัวอักษรดั้งเดิมของชื่อเรื่อง	Original Alphabet or Script of Title	
34	การลงรายการหลัก	Entry Convention	
35-37	ภาษา	Language	
38	ระเบียบที่มีการแก้ไข	Modified Record	
39	แหล่งที่มาของข้อมูลทาง บรรณานุกรม	Cataloging Source	

ภาพที่ 1.1 ตารางแสดงรหัสเขตข้อมูล 008

Date entered on file (00-05)	<input type="text" value="l"/>	Type of date (06)	<input type="text" value="s"/>
Date 1 (07-10)	<input type="text" value="2561"/>	Date 2 (11-14)	<input type="text"/>
Place of publication code (15-17)	<input type="text" value="th"/> ...	Frequency (18)	<input type="text" value="d"/>
Regularity (19)	<input type="text" value="r"/>	ISSN center (20)	<input type="text"/>
Type of continuing resource (21)	<input type="text" value="n"/>	Form of original item (22)	<input type="text" value="e"/>
Form of item (23)	<input type="text" value="s"/>	Nature of entire work (24)	<input type="text"/>
Nature of contents (25-27)	<input type="text" value="i"/> <input type="text"/>	Govt. publication (28)	<input type="text"/>
Conference publ. (29)	<input type="text" value="0"/>	Undefined (30-32)	<input type="text"/>
Alphabet/Script (33)	<input type="text"/>	Entry convention (34)	<input type="text" value="0"/>
Language (35-37)	<input type="text" value="tha"/> ...	Modified record (38)	<input type="text"/>
Cataloging source (39)	<input type="text" value="d"/>		

ภาพที่ 1.2 ตัวอย่างการกำหนดตำแหน่งต่างๆ ในเขตข้อมูล 008

เขตข้อมูล (Tag) ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloger) ในการกรอกข้อมูลภาคสารสนเทศท้องถิ่นลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย เขตข้อมูล (Tag) และตัวบ่งชี้ (Indicator) Subfield Codes ดังนี้

เขตข้อมูล: 040 สถาบันที่ทำรายการ (R)

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ที่อยู่ของวัสดุสารสนเทศ (R)

เขตข้อมูล: 090 ที่ตั้งแหล่งข้อมูลท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ที่อยู่ของวัสดุสารสนเทศ (R)

เขตข้อมูล: 100 รายการหลัก -- ชื่อบุคคล

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทหรือรูปแบบของชื่อบุคคล

0 - - ชื่อต้น

1 - - ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ

3 - - ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ชื่อบุคคล (NR)

\$b - - เลขกำกับชื่อ (NR)

\$c - - ตำแหน่งยศและบรรดาศักดิ์เป็นต้น (R)

\$q - - ชื่อเต็ม (Fuller Form of Name) (NR)

\$d - - ปีเกิด-ปีตาย (NR)

เขตข้อมูล: 222 ชื่อหลักหนังสือพิมพ์

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a ชื่อหนังสือพิมพ์ (NR)

\$b ข้อมูลการรับรอง (NR)

เขตข้อมูล: 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ตัวบ่งชี้ 1: การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0 - - ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 - - ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวบ่งชี้ 2 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 - - จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (NR)

\$b - - ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเรื่องเทียบเคียง (NR)

\$p - - ชื่อตอนหรือส่วนของงาน (R)

\$c - - รายการผู้รับผิดชอบ (NR)

เขตข้อมูล: 260 การพิมพ์และการจำหน่าย ฯลฯ

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - สถานที่พิมพ์ (R)

\$b - - สำนักพิมพ์และจำหน่าย ฯลฯ (R)

\$c - - ปีที่จัดพิมพ์และจำหน่าย (R)

เขตข้อมูล: 600 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อบุคคล (R)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทชื่อบุคคล

0 - - ชื่อต้น

1 - - ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ

3 - - ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2: ระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุด
รัฐสภาอเมริกัน

2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติสหรัฐอเมริกา

3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติสหรัฐอเมริกา

4 - - หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่า

ตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3

5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7 - - หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัส

เขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- ชื่อบุคคล (NR)
 \$b -- เลขกำกับชื่อ (NR)
 \$c -- ตำแหน่งยศและบรรดาศักดิ์เป็นต้น (R)
 \$q -- ชื่อเต็ม (NR)
 \$d -- ปีเกิด-ปีตาย (NR)
 \$t -- ชื่อของงาน (NR)
 \$v -- หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)
 \$x -- หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)
 \$y -- หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)
 \$z -- หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (N)

เขตข้อมูล: 650 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- หัวเรื่องทั่วไป (R)

ตัวบ่งชี้ 1: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2: การระบุระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

- 0 -- หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 1 -- หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 2 -- หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติสหรัฐอเมริกา
- 3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติสหรัฐอเมริกา
- 4 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
- 5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
- 7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- หัวเรื่องทั่วไป (R)
 \$v -- หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)
 \$x -- หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)
 \$y -- หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)
 \$z -- หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (R)

เขตข้อมูล: 700 รายการเพิ่ม -- ชื่อบุคคล (R)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทชื่อบุคคล

- 0 -- ชื่อต้น
- 1 -- ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ
- 3 -- ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2: ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล

- # - - รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก
 2 - - รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก
- รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- ชื่อบุคคล (NR)
 \$b -- เลขกำกับชื่อ (NR)
 \$c -- ตำแหน่ง ยศและบรรดาศักดิ์เป็นต้น (R)
 \$q -- ชื่อเต็ม (NR)
 \$d -- ปีเกิด-ปีตาย (NR)
- เขตข้อมูล: 710 รายการเพิ่ม -- ชื่อนิติบุคคล (R)
 ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของชื่อนิติบุคคล
 0 - - ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ
 1 - - ชื่อที่เป็นเขตปกครอง
 2 - - ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ
- ตัวบ่งชี้ 2: ประเภทของรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล
 (รายการจำแนก/ไม่จำแนก)
 # - - รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก
 2 - - รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก
- รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ชื่อนิติบุคคล (NR)
 \$b - - ชื่อหน่วยงานรอง (R)
- เขตข้อมูล: 850 ใช้บันทึกรหัสของสถาบันหรือแหล่งที่มีสิ่งพิมพ์
 ตัวบ่งชี้ 1: # - - ไม่ระบุ
 รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - รหัสสถาบันที่มีสิ่งพิมพ์
- เขตข้อมูล: 866 ใช้บันทึกรายการฉบับที่มีบริการ หน่วยบรรณานุกรมพื้นฐาน
 ตัวบ่งชี้ 1: # - - ไม่ระบุ
 3 - - รายการแจกแจงและการลำดับระดับ 3
 4 - - รายการแจกแจงและการลำดับระดับ 4
 5 - - รายการแจกแจงและการลำดับระดับ 4
- ตัวบ่งชี้ 2: 0 - - ไม่มีเลขมาตรฐาน
 1 - - สถาบันมาตรฐานแห่งชาติสหรัฐอเมริกา
 7 - - แห่งที่ระบุในเขตข้อมูล 2
- รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ชื่อความแสดงฉบับรายการที่มี
 \$x - - สาเหตุที่ไม่เผยแพร่
 \$z - - หมายเหตุที่เผยแพร่

ปัญหา : การใส่รหัสตำแหน่งในเขตข้อมูล 008 ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากการ
 บันทึกข้อมูลเป็นลักษณะเฉพาะของสื่ออื่นๆ มีทั้งตัวเลขและตัวอักษร

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะบันทึกทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวัง

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่องเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุด สามารถค้นหนังสือที่ต้องการได้ เพราะ หัวเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือ คือ แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใด โดยการแปลความหมายของเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มออกมาเป็นคำศัพท์ ใช้เป็นหัวเรื่องแทนและเมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือที่จัดเก็บห้องสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะใช้หัวเรื่องสำหรับค้นหาหนังสือที่ต้องการ หัวเรื่องทำหน้าที่คล้ายกับชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งในรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

2.1 ประเภทของหัวเรื่อง

2.1.1 หัวเรื่องใหญ่ เป็นคำวลีที่กำหนดให้ใช้ได้โดยลำพัง และอาจมีหัวเรื่องย่อยตามหลังเพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของหัวเรื่องด้วยก็ได้ หัวเรื่องบางหัวเรื่องมีคำขยายเพิ่มเติมในวงเล็บเพื่อแสดงความแตกต่างระหว่างหัวเรื่อง 2 หัวเรื่องที่สะกดเหมือนกันแต่มีความหมายต่างกัน

2.1.2 หัวเรื่องย่อย เป็นคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นให้ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ โดยมีขีดสั้น 2 ขีดคั่น เพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา วิธีเขียน ลำดับเหตุการณ์ และขอบเขตทางภูมิศาสตร์

2.2 การกำหนดหัวเรื่อง ในการกำหนดหัวเรื่องมีขั้นตอนดังนี้

2.1 อ่านข่าว/บทความ ว่ามีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร สามารถพิจารณาจากชื่อเรื่องซึ่งมัก ปรากฏประเด็นสำคัญอยู่ในชื่อเรื่อง

2.2 สรุปสาระสำคัญเป็นคำหรือกลุ่มคำ

2.3 นำคำหรือกลุ่มคำที่กำหนดไว้ ไปตรวจสอบกับรายการหัวเรื่องในคู่มือหัวเรื่องของงาน กฤตภาค (เดิม) รายการหัวเรื่องของฐานข้อมูลกฤตภาค และหัวเรื่องหนังสือภาษาไทยของสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้หัวเรื่องที่เคยกำหนดใช้แล้วกระจัดกระจาย กรณีที่เคย กำหนดหัวเรื่อง/คำคั่นของเนื้อหาในลักษณะดังกล่าวไว้แล้ว จะได้ใช้ให้เหมือนกัน

ตัวอย่าง

ชื่อเรื่อง: สิ่งบุรีระดมความคิดเห็นปชช. วางแผนผังเมืองชุมชนอินทร์บุรี.

หัวเรื่อง: ผังเมือง -- สิ่งบุรี.

หัวเรื่อง: ชุมชน -- การมีส่วนร่วมของประชาชน.

ชื่อเรื่อง: สสจ. สิ่งบุรีแนะนำมาตรการสู้ไข้เลือดออก.

หัวเรื่อง: ไข้เลือดออก.

หัวเรื่อง: ไข้เลือดออก -- การป้องกันและควบคุม.

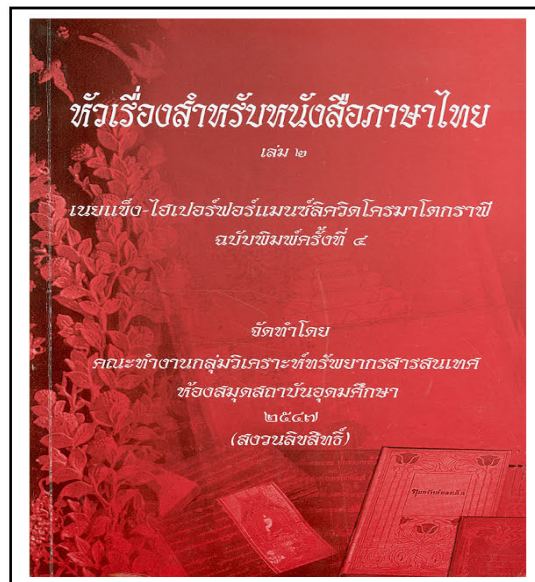
ชื่อเรื่อง: สิ่งบุรีปลูกจิตสำนึกเยาวชนสร้างวินัยจราจร

หัวเรื่อง: จราจร -- อุบัติเหตุทางถนน.

ชื่อเรื่อง: สิ่งบุรีประชุมแนวทางการบริหารจัดการน้ำ.

หัวเรื่อง: น้ำ -- การจัดการ.

หัวเรื่อง: น้ำ -- คุณภาพ.



ภาพที่ 2.1 หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

หมวดหมู่	หัวเรื่องภาษาไทย	หัวเรื่องภาษาอังกฤษ	เลขหมู่
คู่มือการใช้งาน	กฎหมาย	Law	K ; 340
คำแนะนำ	กฎหมาย -- การตีความ	Law -- Interpretation and construction	
จำนวนผู้เข้าถึง	กฎหมาย -- การทำให้เป็นเอกภาพ	Law -- International unification	
รหัสหนังสือ	กฎหมาย -- การศึกษาและการสอน	Law -- Study and teaching	K100-103
	กฎหมาย -- แง่การเมือง	Law -- Political aspects	K487.P65
	กฎหมาย -- เอเชีย	Law -- Asia	
	กฎหมาย -- ไทย	Law -- Thailand	
	กฎหมาย -- ไทย -- ประวัติ	Law -- Thailand -- History	
	กฎหมาย -- ปรัชญา	Law -- Philosophy	K201-487 ; 340.1
	กฎหมาย -- ภาษา (ดูที่ สาขากฎหมาย)		
	กฎหมาย, เอเชีย (ดูที่ สาขากฎหมาย)		
	กฎหมายก่อสร้าง	Building laws	343.07869
	กฎหมายกับการประชาสัมพันธ์ (ดูที่ การประชาสัมพันธ์กับกฎหมาย)		
	กฎหมายกับการเมือง (ดูที่ กฎหมาย -- การเมือง)		
	กฎหมายกับข้อเท็จจริง	Law and fact	
	กฎหมายกับจริยศาสตร์	Law and ethics	B355 ; 340.112
	กฎหมายกับเทคโนโลยี (ดูที่ เทคโนโลยีกับกฎหมาย)		
	กฎหมายกับการพนัน	Law and literature	
	กฎหมายกับวัฒนธรรม (ดูที่ วัฒนธรรมกับกฎหมาย)		
	กฎหมายกับวิทยาศาสตร์ (ดูที่ วิทยาศาสตร์กับกฎหมาย)		

ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างการค้นหาหัวเรื่องออนไลน์

- ปัญหา : การให้หัวเรื่องไม่ครอบคลุมเนื้อหาภายในเนื้อหาทั้งหมดของข่าว
- แนวทางการแก้ไขปัญหา : ใช้คู่มือการให้หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย หรือค้นหาด้วยวิธีออนไลน์ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaicweb/main.php> จากคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ข้อเสนอแนะ : บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติควรอ่านทำความเข้าใจเนื้อหาของข่าวให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถติดหัวเรื่องที่ครอบคลุมเนื้อหาของข่าวนั้นได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดกฤตภาค

การสร้างแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดข้อมูลกฤตภาค เก็บไว้ในฐานข้อมูล เพื่อให้บริการและใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลพื้นฐานที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้นๆ ให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการ

3.1 สร้างแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมกฤตภาค ด้วยโปรแกรม Word ประกอบด้วยส่วนบนของแบบฟอร์ม ใส่ชื่อ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” และส่วนของรายละเอียดกฤตภาค ให้ใส่ หัวเรื่อง, แหล่งที่มา (ชื่อหนังสือพิมพ์), ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, ปีที่พิมพ์, ฉบับที่, วันที่, เดือน, ปี, ปีพ.ศ., และหน้าของบทความที่คัดเลือก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี						
The Office of Academic Resource and information Technology						
หัวเรื่อง (subject) :						
แหล่งที่มา	ผู้แต่ง :					
ชื่อเรื่อง:						
ปีที่:	ฉบับที่:	วันที่	เดือน	ปีพ.ศ.	หน้า:	

ภาพที่ 3.1 แบบฟอร์มการบันทึกรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมกฤตภาค

3.2 คัดเลือกเอกสารที่ต้องการทำகுதภาค และสแกนภาพகுதภาคจากหนังสือพิมพ์ หรือเอกสารที่ต้องการนำมาทำகுதภาค ทำ file ภาพเป็น JPG และตั้งชื่อ File



ภาพที่ 3.2 ชาวที่คัดเลือกไว้เพื่อนำมาทำகுதภาค

3.3 บันทึกรายละเอียดรายการบรรณานุกรมกฤตภาคลงในแบบฟอร์มกฤตภาคที่
ออกแบบไว้ พร้อมแทรก File ภาพกฤตภาค ที่เตรียมไว้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
The Office of Academic Resource and information Technology

หัวเรื่อง (subject) :	1. ผังเมือง – สิงห์บุรี.	2. ชุมชน – การมีส่วนร่วมของประชาชน.
แหล่งที่มา	ผู้แต่ง : -	
คมชัดลึก	ชื่อเรื่อง: สิงห์บุรีระดมความคิดเห็นปชช. วางแผนผังเมืองชุมชนอินทร์บุรี.	
ปีที่: ฉบับที่:24,756	วันที่ 24	เดือน กรกฎาคม ปี 2560 หน้า: 10



ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการกรอข้อมูลในแบบฟอร์มกฤตภาค

3.4 ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึก file เอกสาร JPG ตั้งชื่อ File ให้ตรงกับเลข ระเบียบบรรณานุกรมของเอกสารกฤตภาค เพื่อป้องกันการสับสนในการเชื่อมโยง File กฤตภาคกับ ระเบียบบรรณานุกรม ในที่นี้ตั้งชื่อ File คือ 97967.pdf จากนั้นทำการแปลง File 97967.pdf เป็น File ภาพ JPG ตั้งชื่อ File 97967.jpg ทั้งนี้เพื่อประหยัดพื้นที่จัดเก็บของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)



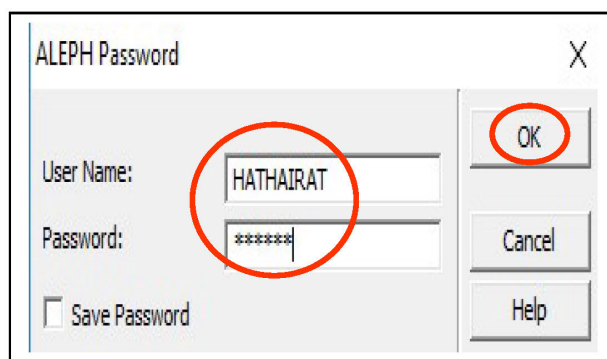
ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มกฤตภาคที่สมบูรณ์

- ปัญหา : ภาพข่าวกับเนื้อหาข่าวในระเบียบไม่ตรงกัน
- แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรตั้งชื่อไฟล์ภาพให้เป็นชื่อเดียวกับเลขระเบียบกฤตภาค
- ข้อเสนอแนะ : การคัดเลือกข่าวที่จะนำมาทำกฤตภาค ควรเป็นเรื่องราวทุกสาขาวิชาที่น่าสนใจศึกษาค้นคว้า เช่น เรื่องราวเกี่ยวกับประเทศหรือสถานที่สำคัญต่างๆ ชีวิตประวัติบุคคล การเมืองและการปกครอง สุขภาพ เรื่องราวและภาพประกอบต่างๆ ที่ค้นหาได้ยากจากหนังสือ ภาพและ เรื่องราวเกี่ยวกับท้องถิ่นหรือสถาบันที่ห้องสมุดนั้นสังกัดอยู่

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมรายการกฤตภาค

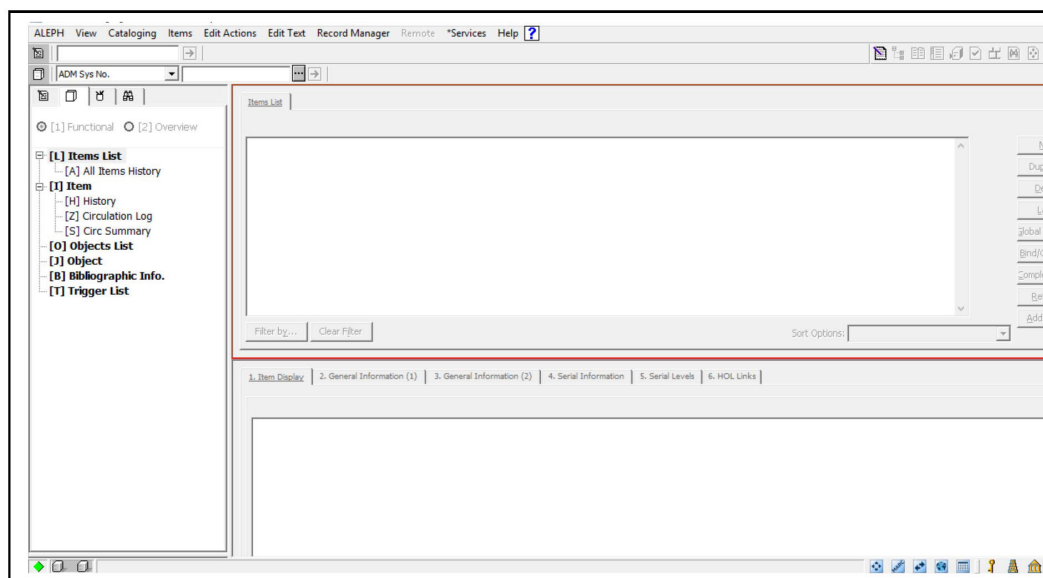
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด เป็นระบบที่สามารถควบคุมการลงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการได้ อีกทั้งยังสามารถแบ่งส่วนฐานข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น ฐานข้อมูลหนังสือ ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ฐานข้อมูลกฤตภาค ฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน โดยมีหลักในการทำงาน ดังนี้

4.1 เริ่มต้นการทำงาน เรียกใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH ใส่ User Name และ Password คลิกที่ OK



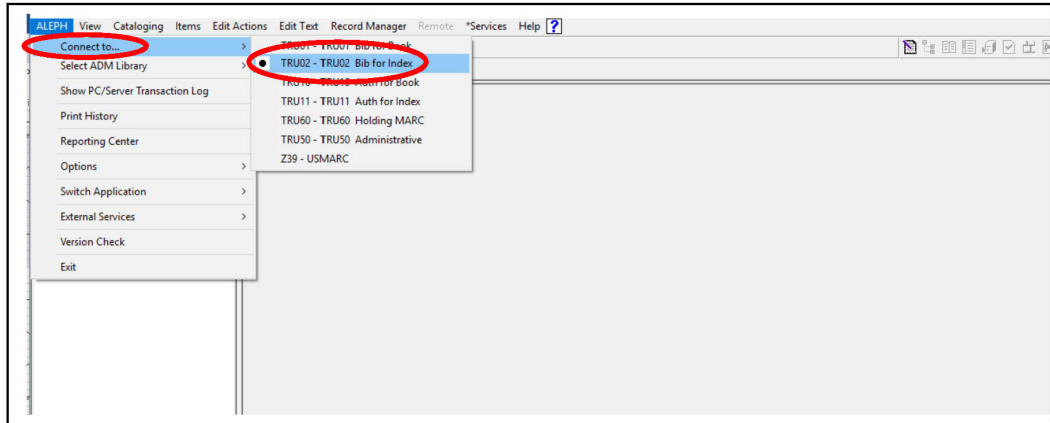
ภาพที่ 4.1 แสดงการใส่รหัสผ่านในหน้าจอระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH

4.2 หน้าจอเริ่มต้นการเรียกใช้งานฐานข้อมูล ALEPH



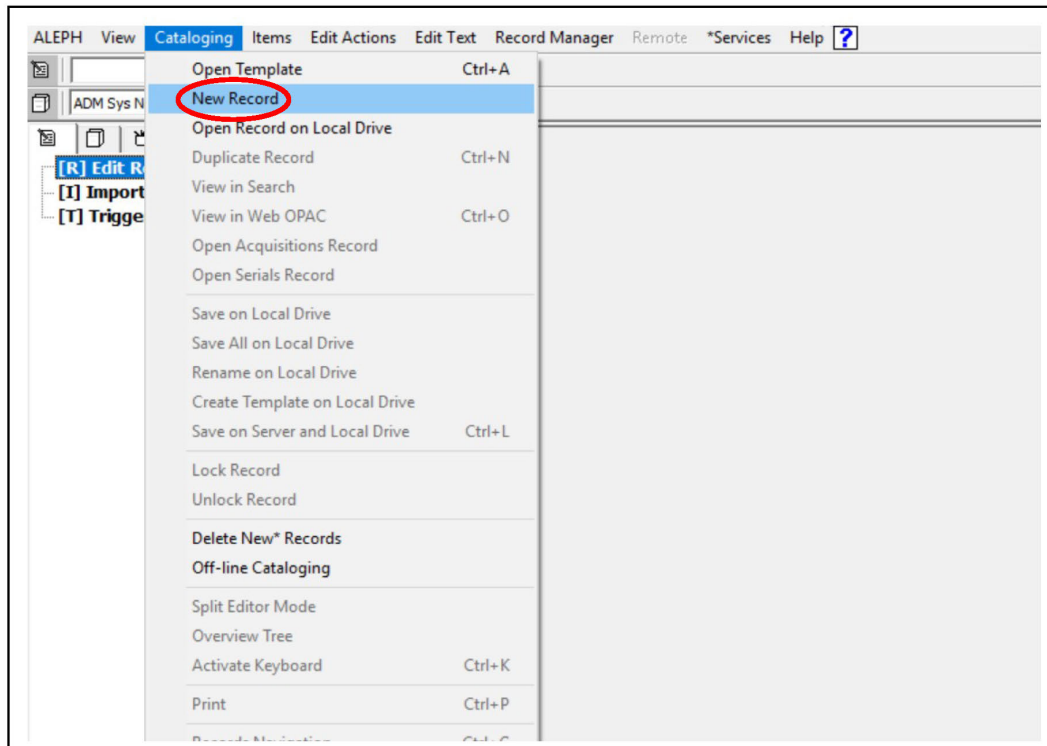
ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าจอการใช้งาน

4.3 การเข้าใช้งานระบบงานย่อย การสร้างฐานข้อมูลกฤตภาค โดยเลือกที่
ALEPH → Connect to → TRU02 -TRU02 Bib for Index เป็นฐานข้อมูลวารสารและกฤตภาค



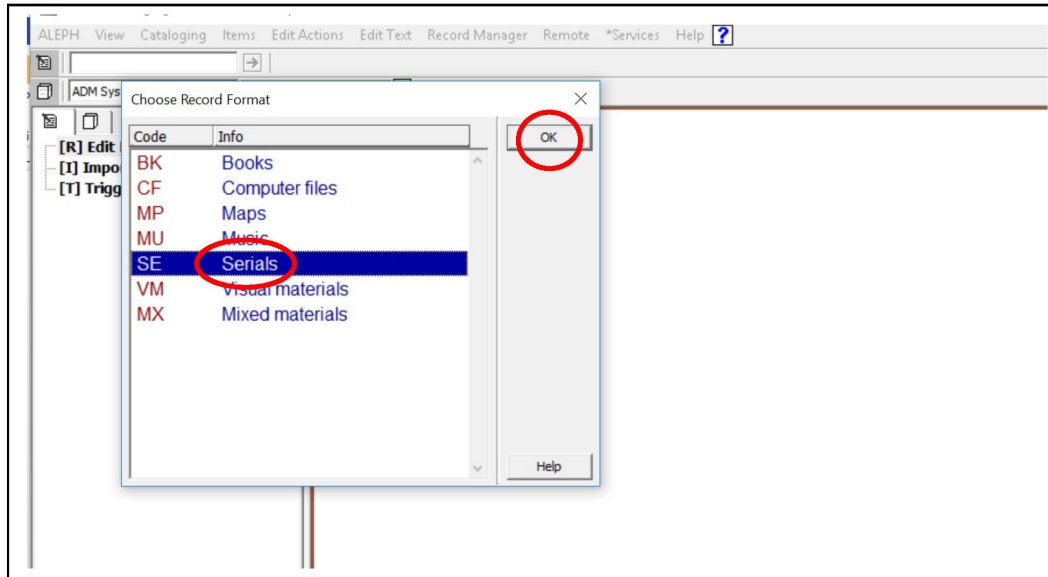
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอการสร้างฐานข้อมูลกฤตภาค

4.4 การสร้างระเบียบกฤตภาคใหม่ โดยเลือกที่ Cataloging → New Record



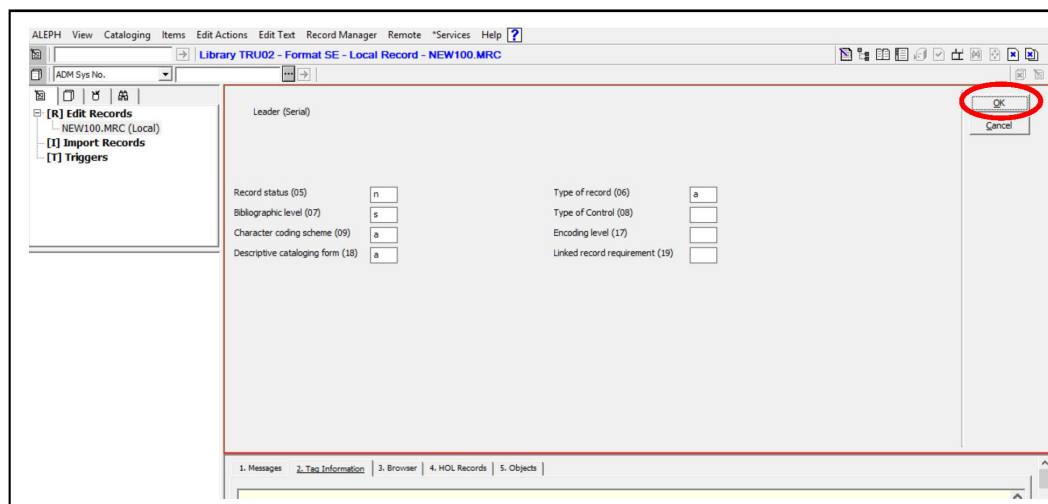
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าจอการสร้างระเบียบกฤตภาคใหม่

4.5 รูปแบบฟอร์มของสื่อที่ต้องการบันทึกระเบียบที่ระบบสร้างไว้แล้วขึ้นมา ซึ่งการสร้างระเบียบนฤตภาค จะใช้รูปแบบฟอร์มเดียวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serial) เช่น เลือกรูปแบบของระเบียบวารสาร เลือก SE Serial และ OK



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอรูปแบบฟอร์มของสื่อที่ต้องการบันทึกระเบียบ

4.6 เลือกฐานข้อมูลที่จะบันทึกนฤตภาค จะปรากฏหน้าจอบันทึกระเบียบวารสารขึ้นมา ซึ่งแบบฟอร์มเดียวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serial) ให้เลือก OK อีกครั้ง



ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการเลือกบันทึกนฤตภาค

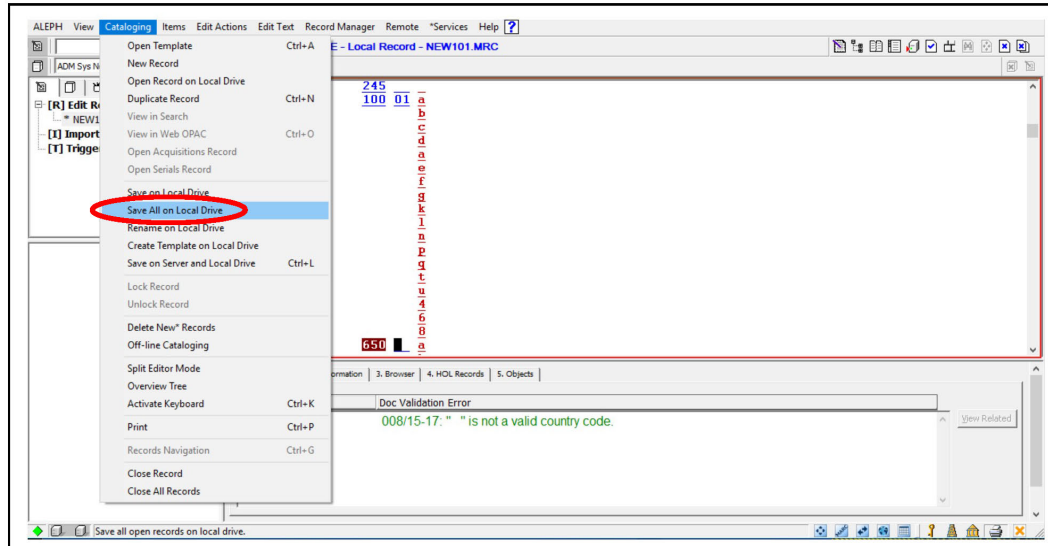
4.7 การกรอกรายละเอียดเขตข้อมูล MARC 008 Fixed length data elements (Continuing resources) ของระเบียบงานที่ต้องการสร้างใหม่ ให้กรอกข้อมูลตามเขตข้อมูล 00-39 ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักการ และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก OK

ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดเขตข้อมูล MARC 008

4.8 กรอกข้อมูลเขตข้อมูลอื่นๆ ต่อไป โดยสามารถเพิ่มเขตข้อมูลตามความต้องการใช้ได้เลือก Edit Text → New Field หรือ กด F5 เพื่อเพิ่มเขตข้อมูล New Subfield หรือ กด F7 เพื่อเพิ่มเขตข้อมูลย่อย

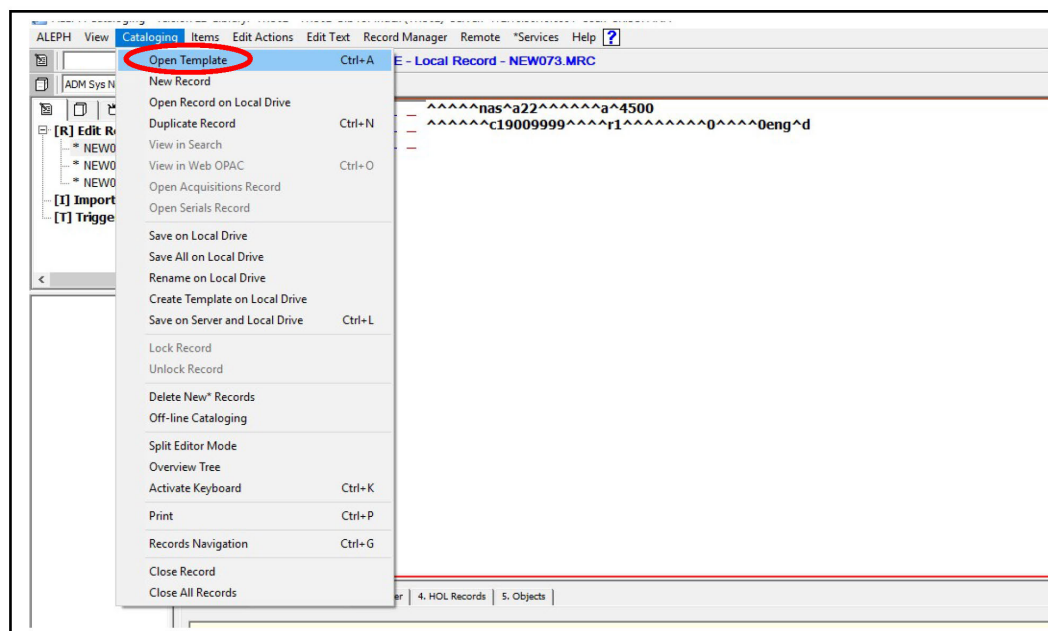
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเขตข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม

4.9 การบันทึกข้อมูลเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้จัดเก็บระเบียบข้อมูล โดยเลือกที่ Catalog → Save on Server and Local Drive หรือกด Ctrl+L



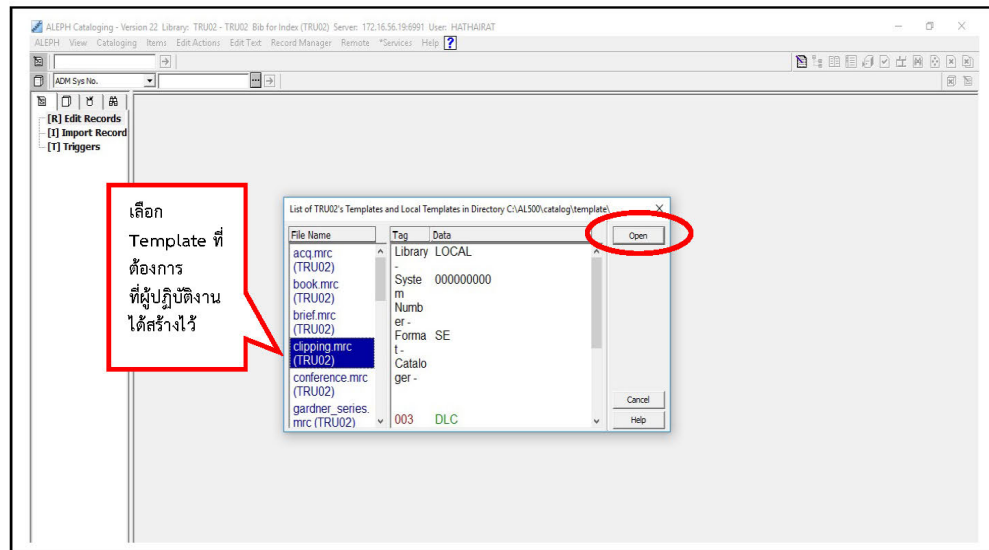
ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอการจัดเก็บระเบียบข้อมูล

4.10 กรณีสร้างแบบฟอร์มข้อมูลไว้ (Template) สำหรับสื่อแต่ละประเภท เพื่อการเรียกใช้โดยอัตโนมัติให้เลือก Cataloging → Open Template



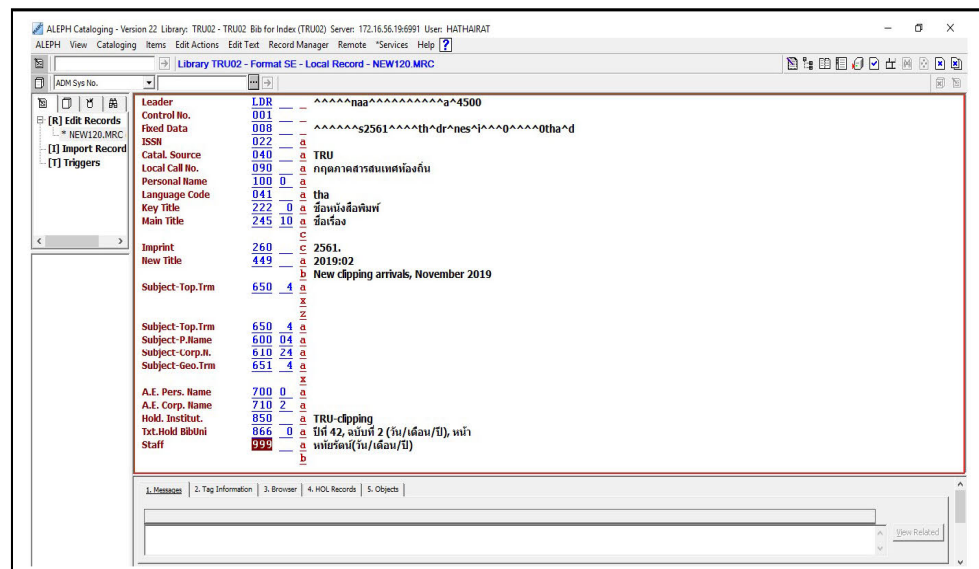
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอการเข้าถึงแบบฟอร์มข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว

4.11 รายการ Template สำหรับบันทึกระเบียบใหม่ ของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนสร้างไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เลือก Template ที่ต้องการตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้สร้างไว้ และคลิกที่ Open



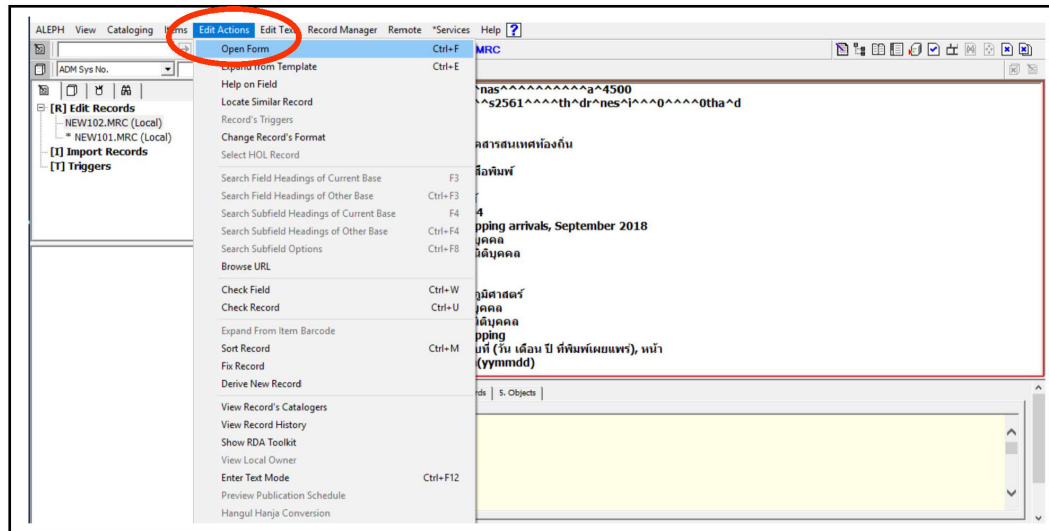
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอ Template ที่สร้างไว้ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคล

4.12 หน้าจอ Template สำหรับกรอกรายละเอียดของระเบียบกฏเกณฑ์ที่ต้องการจัดเก็บ ซึ่งผู้ปฏิบัติแต่ละบุคคลอาจทำแบบฟอร์มนี้ไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับความจำเป็นที่ต้องการใช้เขตข้อมูลหลัก



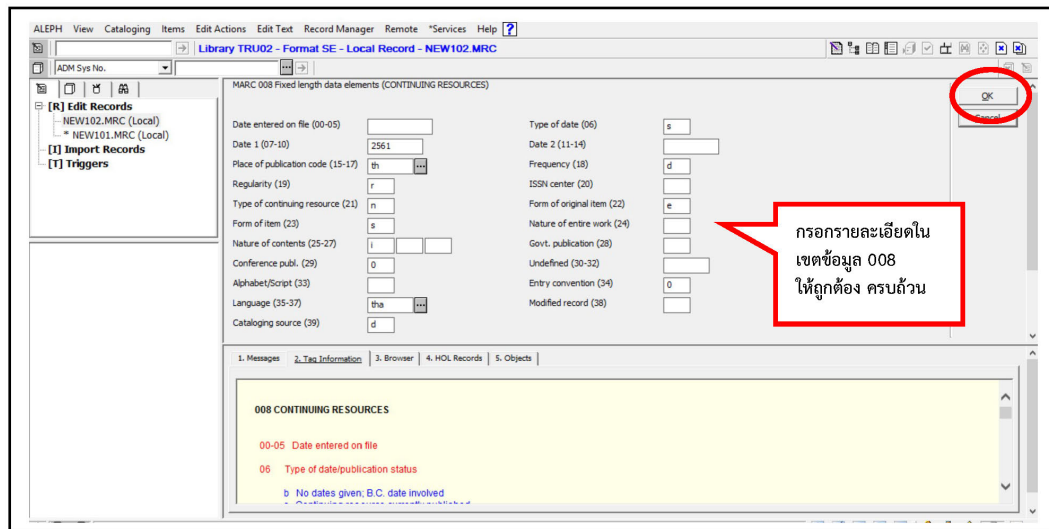
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดของระเบียบกฏเกณฑ์

4.13 กรอกรายละเอียดในระเบียนเสร็จแล้ว จากนั้นแก้ไขรายละเอียดของรายการ ในเขตข้อมูล 008 ให้ถูกต้อง โดยการนำเมาส์ทวางที่เขตข้อมูล 008 และคลิกขวา 1 ครั้ง หรือเลือกใช้ Menu คำสั่ง Edit Actions จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไข เลือก Open Form




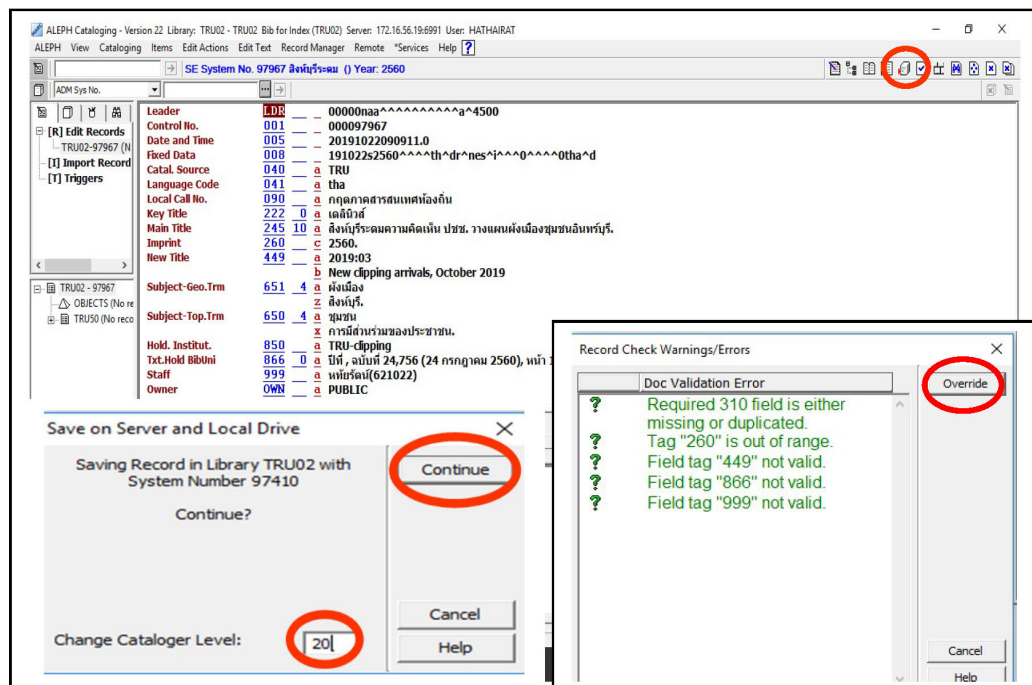
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอการเปิดเขตข้อมูล 008

4.14 การกรอกรายละเอียดในเขตข้อมูล 008 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ คลิกที่ OK



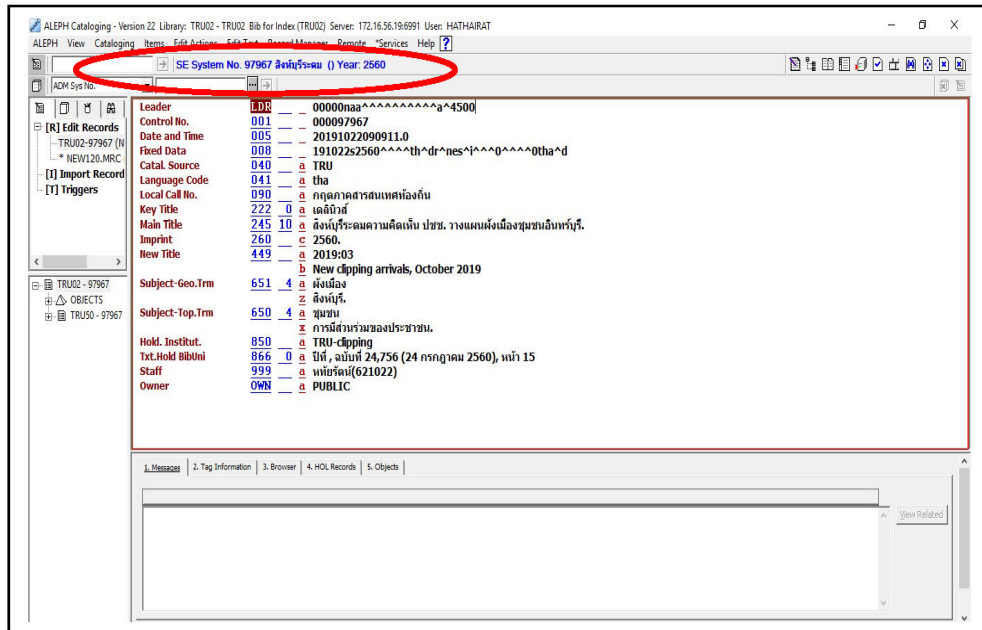
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดในเขตข้อมูล 008

- 4.15 บันทึกระเบียบของกฤตภาคใหม่ในฐานข้อมูล
- 4.15.1 โดยเลือกที่คำสั่ง Cataloging → Save on Server and Local Drive หรือกด Ctrl+L
- 4.15.2 เลือกที่ Icon  ด้านบนซ้ายมือของหน้าจอ เพื่อจัดเก็บระเบียบข้อมูล
- 4.15.3 ปรากฏหน้าจอ Save on server and Local Drive ใส่ข้อมูล Change Cataloger Level เป็นเลข 20 เพื่อกรณีมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบภายหลังโดยผู้ปฏิบัติงานคนอื่นสามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้
- 4.15.4 คลิกที่ Continue จะปรากฏข้อความให้ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.15.5 หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้คลิกที่ Override
- 4.15.6 หากตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ Cancel และดำเนินการแก้ไข



ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอขั้นตอนการบันทึกระเบียบกฤตภาค

4.16 บันทึกข้อมูลและตรวจตรวจสอบความถูกต้อง จะปรากฏข้อความแสดงเลขระเบียบประจำระเบียบขึ้นมา เป็นเลขประจำระเบียบนั้นๆ และเป็นเลขเดียวกับไฟล์แทรกภาพของกฤตภาค



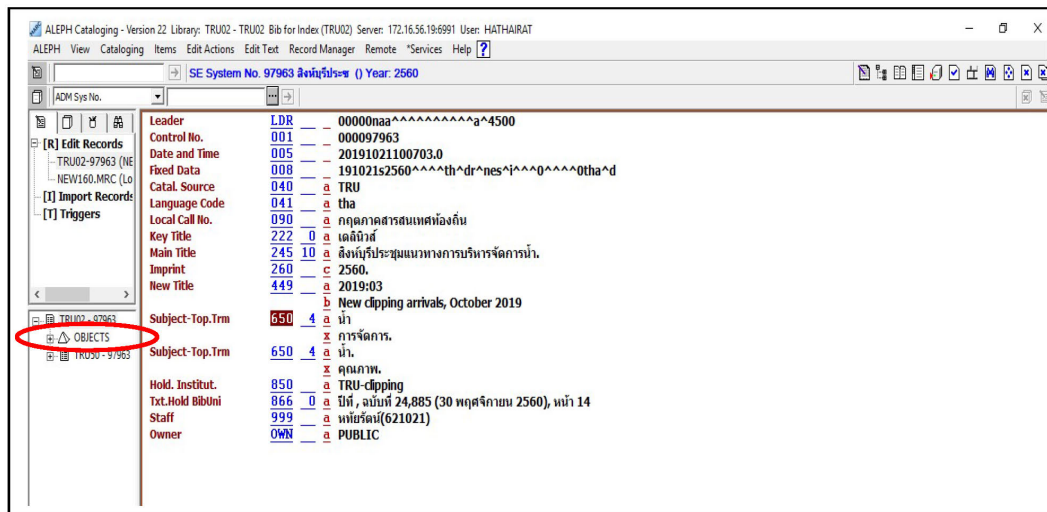
ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอสิ้นสุดกระบวนการลงรายการทางบรรณกรรม

- ปัญหา :
1. ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจำเขตข้อมูลทั้งหมดในการลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาคได้ทุกเขตข้อมูล
 2. รายละเอียดของข้อมูลของข่าวที่จะนำมาลงรายการบรรณานุกรมมีไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือพิมพ์บางฉบับไม่มีปีที่พิมพ์ ไม่มีผู้แต่งหรือเนื้อข่าวไม่สมบูรณ์
- แนวทางการแก้ไขปัญหา :
1. ผู้ปฏิบัติงานควรสร้าง Template เป็นชื่อของตนเอง เพื่อให้มีแบบฟอร์มเขตข้อมูลที่ครบถ้วน
 2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถหาข้อมูลของข่าวที่ขาดหายไปได้จากเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์นั้นได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์
- ข้อเสนอแนะ :
- ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมก่อนบันทึกทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 การแทรกภาพเนื้อหาเต็มของกฤตภาค

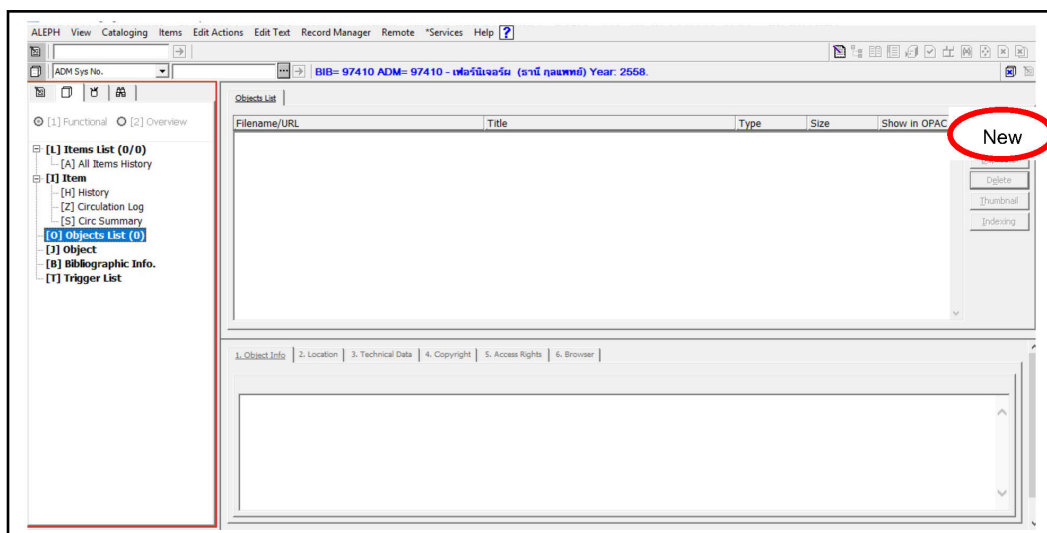
การแทรกภาพกฤตภาคจะช่วยให้ผู้ใช้บริการที่ทำการสืบค้นในฐานข้อมูลกฤตภาคผ่านระบบ OPAC ได้เห็นเนื้อหาและแหล่งที่มาของกฤตภาคที่ทำการสืบค้น ผู้ใช้บริการสามารถนำข้อมูลจากการแทรกภาพกฤตภาคไปใช้ในการอ้างอิงเอกสารทางวิชาการได้ทันที

5.1 การแทรก File.jpg ภาพเนื้อหาเต็มของกฤตภาคที่จัดเตรียมไว้ โดยเลือกที่ OBJECTS (No record available) ใช้เมาท์ Double Click จะปรากฏหน้าจอให้แทรกภาพ



ภาพที่ 5.1 แสดงหน้าจอไอคอนการแทรกภาพ

5.2 หน้าจอแทรกภาพ เมื่อต้องการจะแทรกภาพใหม่ ให้เลือก New



ภาพที่ 5.2 แสดงหน้าจอการแทรกภาพ

5.3 รายละเอียดการแทรก file ภาพ กฤตภาคเนื้อหาเต็มที่จัดเตรียมไว้

5.3.1 Title ใส่ชื่อเรื่องให้สื่อความหมาย ในคู่มือนี้ใช้ชื่อเรื่อง clipping เพื่อจัดกลุ่มของ กฤตภาคให้อยู่กลุ่มเดียวกันและผู้ใช้บริการเข้าใจถึงแหล่งจัดเก็บเอกสาร

5.3.2 Cat. Sublibrary ใส่ชื่อห้องสมุดตามรหัสที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ใช้ชื่อห้องสมุด RTS

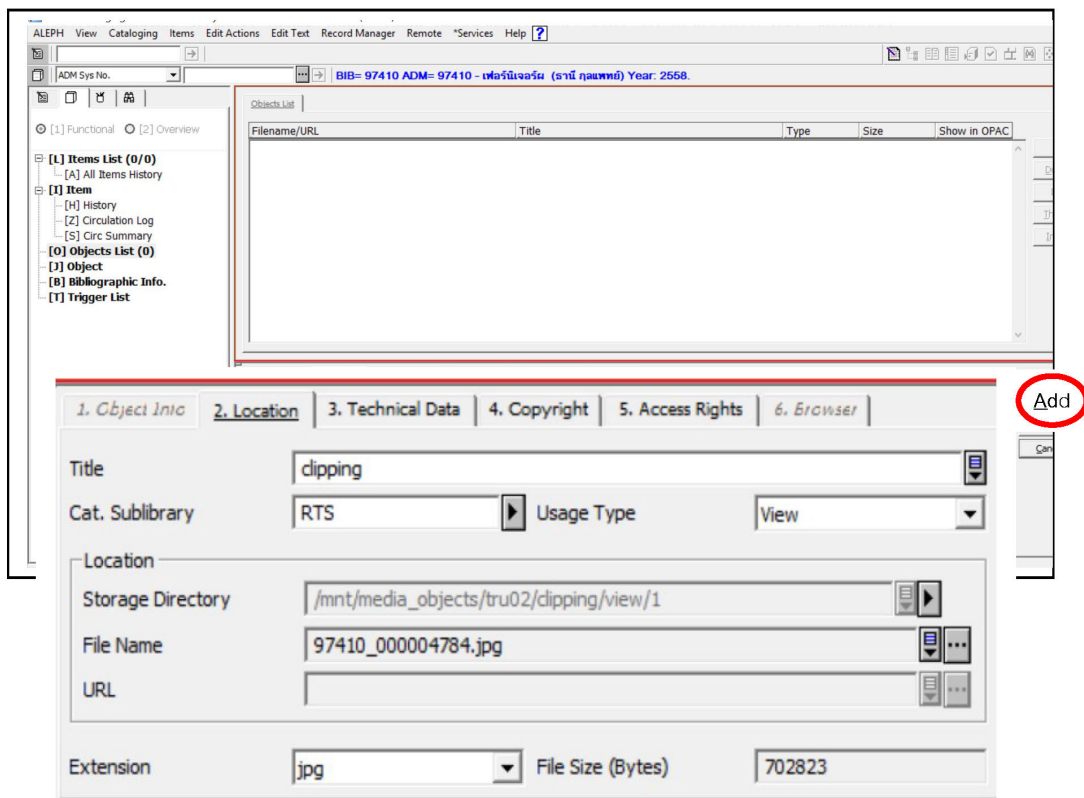
5.3.3 Usage Type เลือกประเภทของภาพที่ต้องการใช้ผู้ใช้เห็น ในคู่มือนี้ใช้ประเภท View

5.3.4 Storage Directory ลักษณะที่ต้องการให้จัดเก็บภาพ ในคู่มือนี้ต้องการให้จัดเก็บเพื่อการดูเลือก Main repository (INDEX)mnt/media_objects/tro02/index/view และ Double Click บนหน้าจอจะปรากฏข้อความ /mnt/media_objects/tro02/index/view/1

5.3.5 File Name เลือก file เนื้อหากฤตภาคฉบับเต็ม ที่จัดเตรียมไว้อาจตั้งชื่อ file ให้ตรงกับเลขทะเบียน เพื่อป้องกันความสับสน

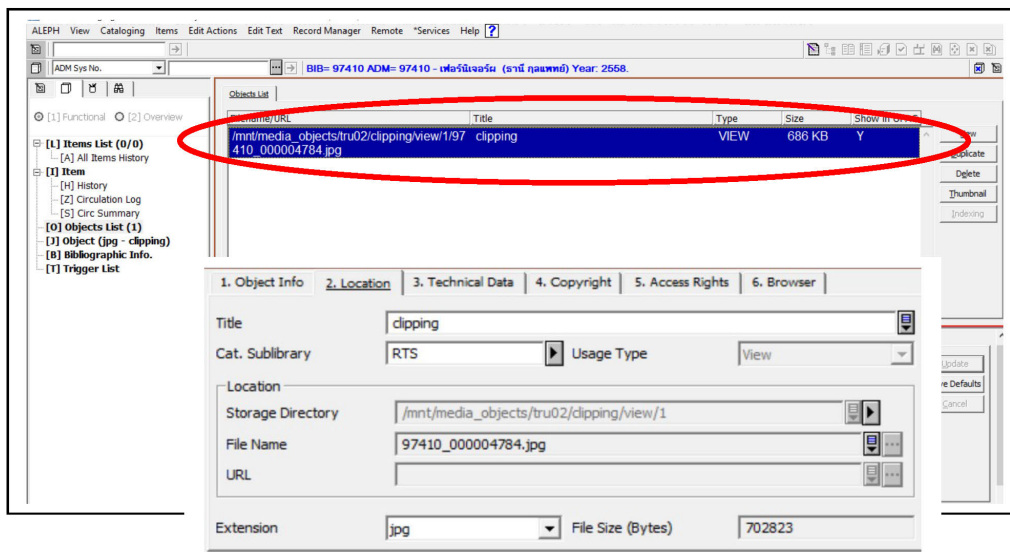
5.3.6 Extension เลือกประเภทของ file เนื้อหาเต็มของรูปภาพที่จัดเตรียมไว้ในที่นี้เลือกประเภท jpg

5.3.7 เลือก Add จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



ภาพที่ 5.3 แสดงหน้าจอขั้นตอนการแทรกภาพกฤตภาค

5.4 เมื่อแทรกภาพและเลือก Add จะปรากฏหน้าจอตตามภาพ รายละเอียดที่กรอกในข้อ 5.3 จะปรากฏในแถบสีน้ำเงิน



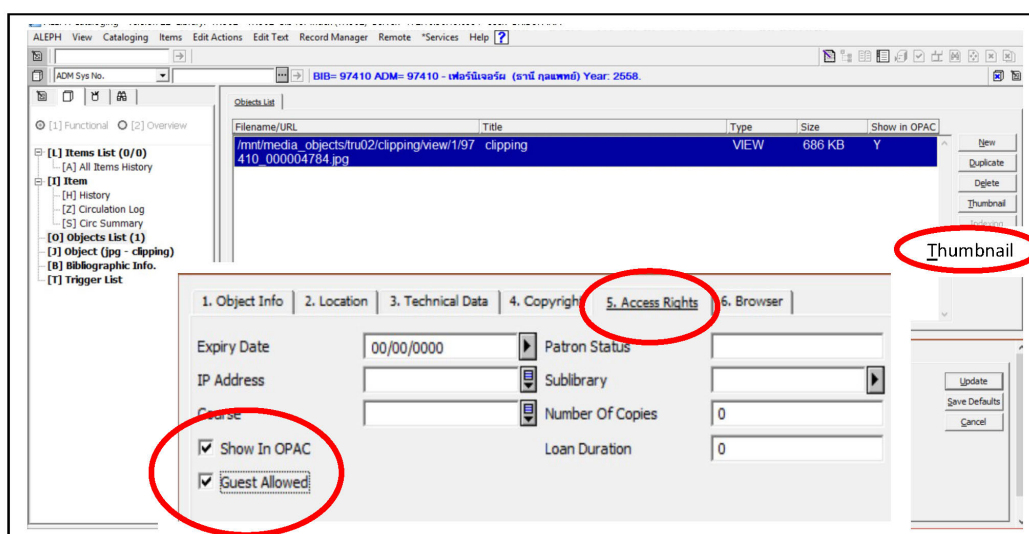
ภาพที่ 5.4 แสดงหน้าจอบันทึกการแทรกภาพกฤตภาค

5.5 การอนุญาตให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงเนื้อหาเต็ม

5.5.1 เลือก 5. Access Rights

5.5.2 เลือกทำเครื่องหมาย หน้าข้อความ Show In OPAC และ Guest Allowed

5.5.3 เลือก Thumbnail



ภาพที่ 5.5 แสดงขั้นตอนการเข้าถึงเนื้อหาของภาพที่แทรก

5.6 เมื่อเลือก Thumbnail จะปรากฏหน้าจอตามภาพ

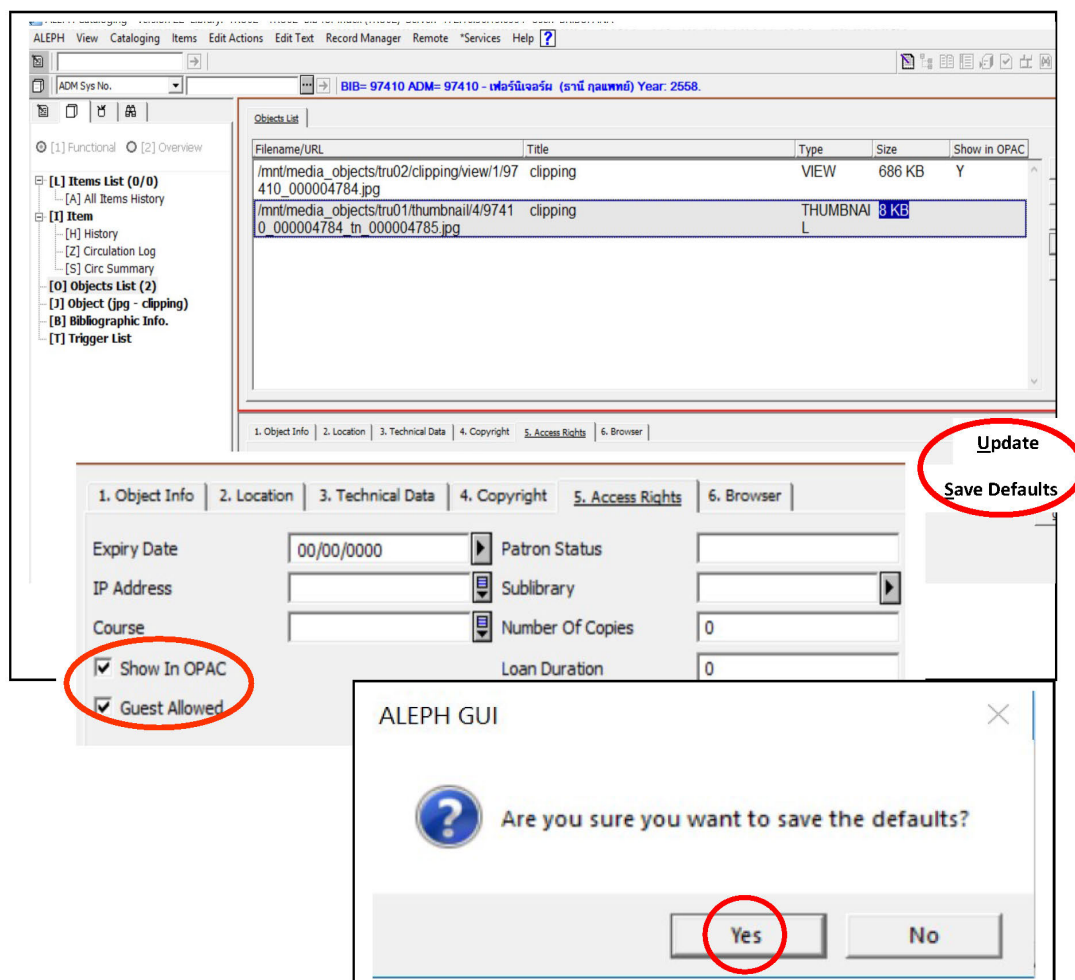
5.6.1 เลือกทำเครื่องหมาย หน้าข้อความ Show In OPAC และ Guest Allowed อีกครั้ง

5.6.2 จัดเก็บข้อมูล โดยเลือกที่ Save Defaults

5.6.3 กรณีเป็นการแก้ไขข้อมูลของระบบเดิม ให้เลือกที่ Update และ Save Defaults

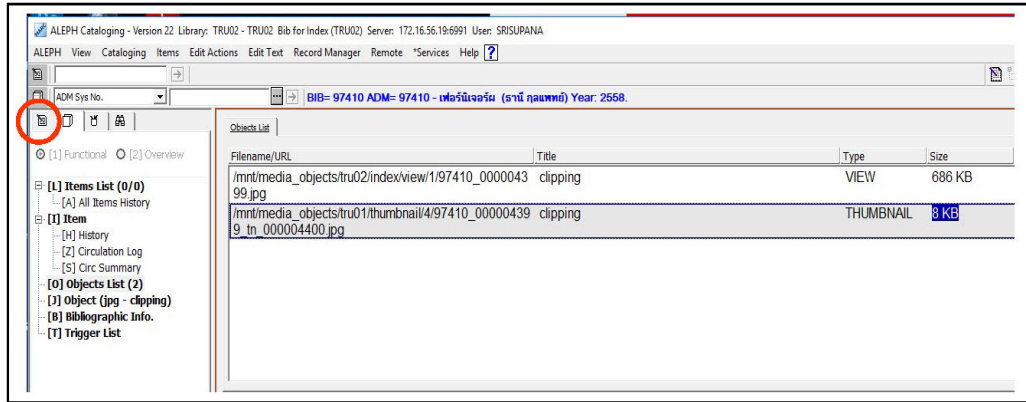
5.6.4 จะปรากฏข้อความสอบถามว่าต้องการจัดเก็บผลการจัดทำหรือไม่
Are you sure you want to save the defaults? ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

5.6.5 ตรวจสอบแล้ว เลือก Yes



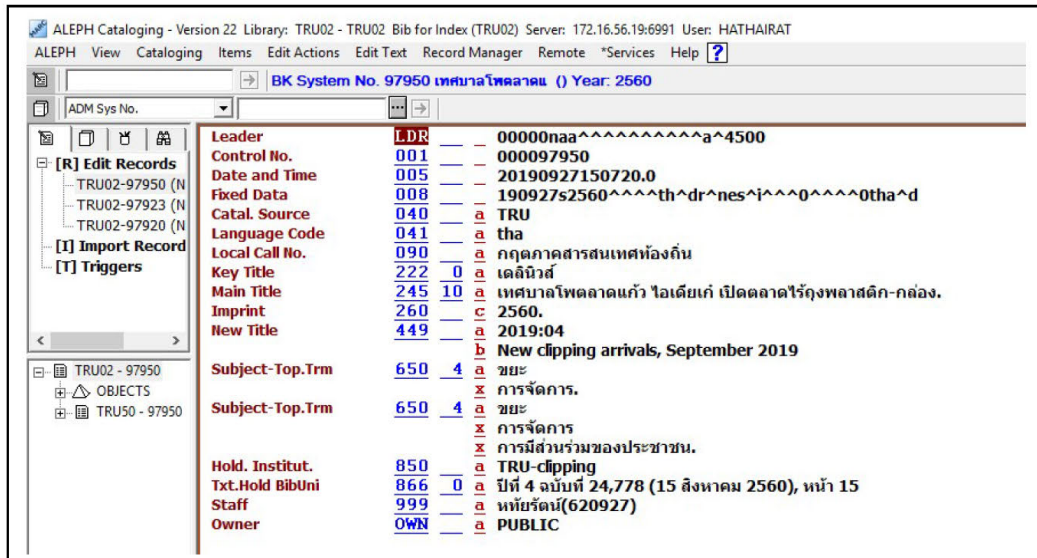
ภาพที่ 5.6 แสดงขั้นตอนการบันทึกตัวเลือกการแสดงผลของระบบสืบค้นในฐานะข้อมูล

5.7 ตรวจสอบการแสดงผลการทำงาน เลือกที่ Edit Records โดยเลือกที่ Icon และตรวจสอบผลการบันทึกประเมินว่าทำงานได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่



ภาพที่ 5.7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบความถูกต้องของการแทรกภาพกฤตภาค

5.8 สิ้นสุดกระบวนการแทรกภาพเนื้อหาเต็มของกฤตภาค จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



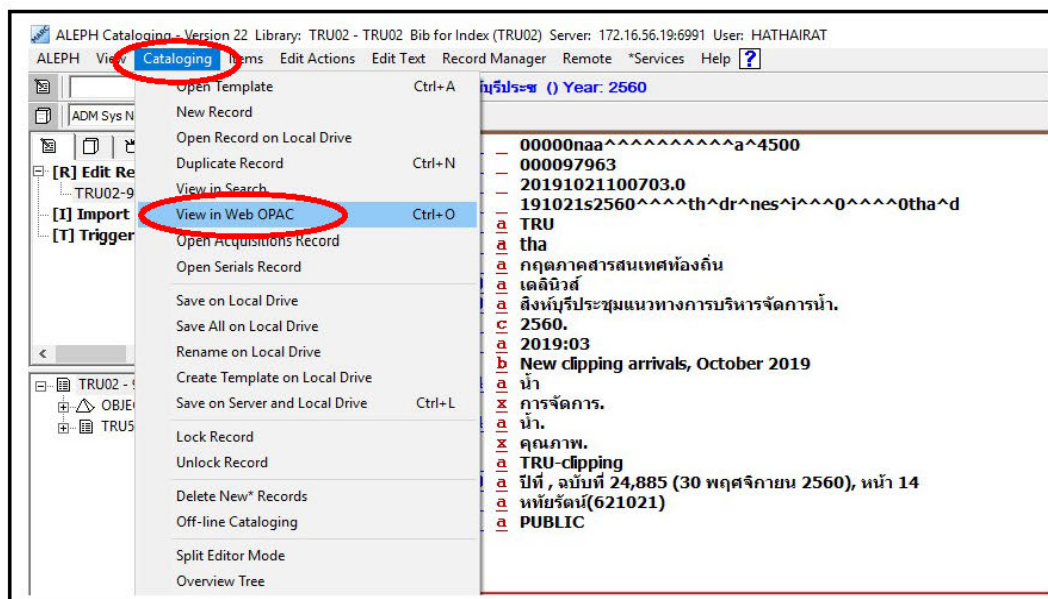
ภาพที่ 5.8 แสดงหน้าจอสิ้นสุดขั้นตอนการแทรกภาพกฤตภาค

- ปัญหา : ระเบียบภาพกฤตภาคไม่ปรากฏในหน้าจอสืบค้น OPAC
- แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานต้องทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ Show In OPAC และ Guest Allowed ทุกครั้งก่อนบันทึก
- ข้อเสนอแนะ : การลิงค์ข้อมูลต่างๆ ในทุกครั้งให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกระเบียบภาพ

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องผลการสืบค้น

การลงรายละเอียดของบรรณานุกรมอย่างละเอียด หลายขั้นตอน เพื่อให้การลงรายการมีเนื้อหาละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง ในการลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น ในกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดของข้อมูลในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ข้อมูลถูกต้อง น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างตรงจุด รวดเร็วและตรงกับความต้องการมากที่สุด

6.1 ตรวจสอบความถูกต้องผลการสืบค้น เลือก Cataloging → View in Web OPAC หรือ Ctrl+O



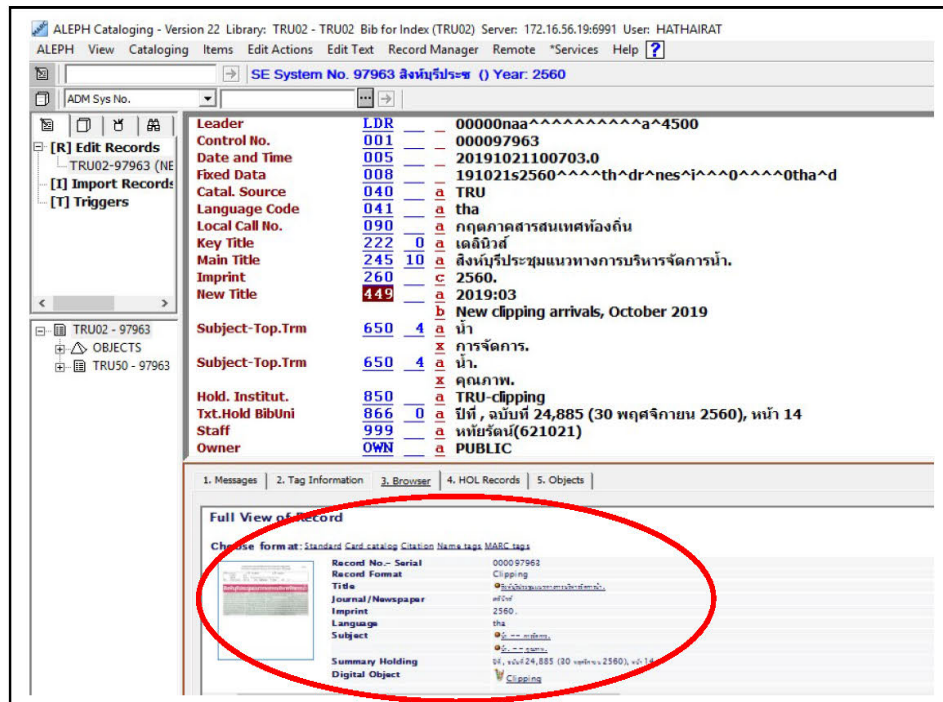
ภาพที่ 6.1 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องการแสดงผล

6.2 หน้าจอ Web OPAC แสดงผลของระเบียบที่กำลังดำเนินการขึ้นมาให้ตรวจสอบความถูกต้อง

6.2.1 คลิกที่ภาพ เพื่อ link ไปยัง file กฤตภาพที่เชื่อมโยงไว้

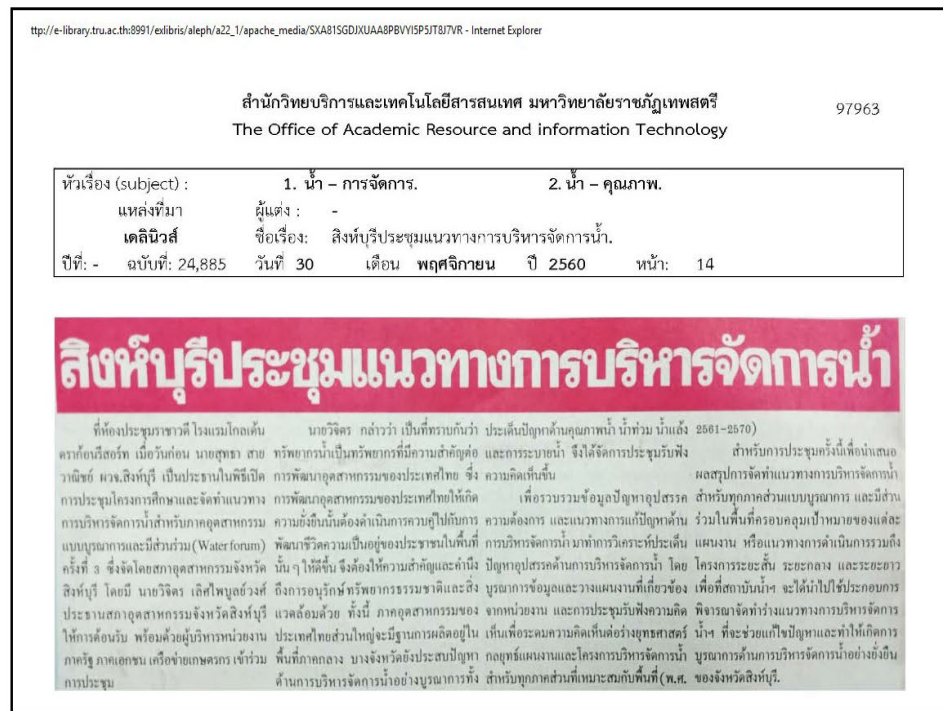
6.2.2 หากการบันทึกข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏ file กฤตภาคเนื้อหาเต็มบน

หน้าจอ



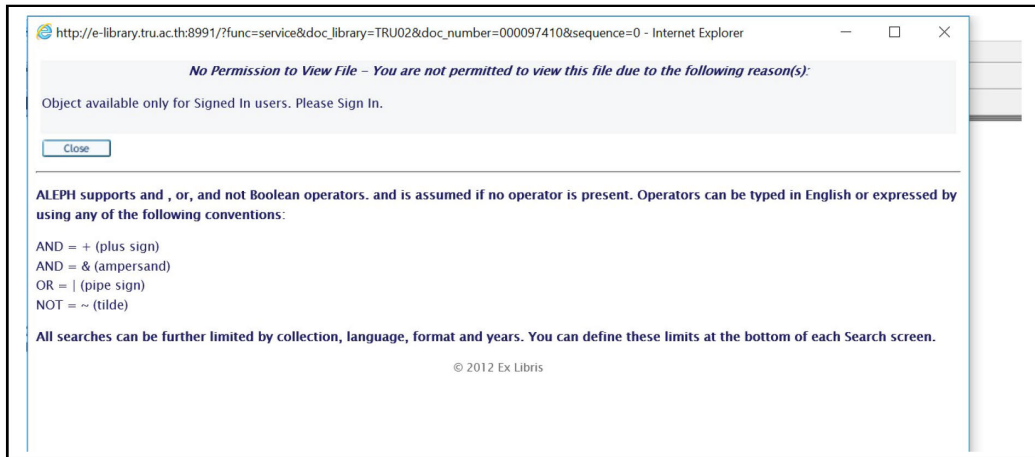
ภาพที่ 6.2 แสดงหน้าจอแสดงผลข้อมูลในหน้าจอ OPAC

6.3 คลิกที่รูปภาพเนื้อหาเต็มของกฤตภาค จะปรากฏภาพเนื้อหาเต็มขึ้นมา แสดงว่าการทำงานสำเร็จ มีความถูกต้อง สามารถดำเนินงานระเบียบต่อไปได้ใหม่



ภาพที่ 6.3 แสดงหน้าจอเนื้อหาเต็มรูปแบบ

6.4 หากปรากฏหน้าจอแสดงผลไม่สามารถเชื่อมโยงไปยัง File ข้อมูลกฤตภาคได้ แสดงว่าผู้ใช้บริการไม่สามารถดู File ข้อมูลกฤตภาคได้ มีข้อผิดพลาดในการทำ ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระเบียบอีกครั้ง และแก้ไขให้ถูกต้องอีกครั้ง



ภาพที่ 6.4 แสดงหน้าจอแสดงผลที่ไม่เชื่อมโยงข้อมูล

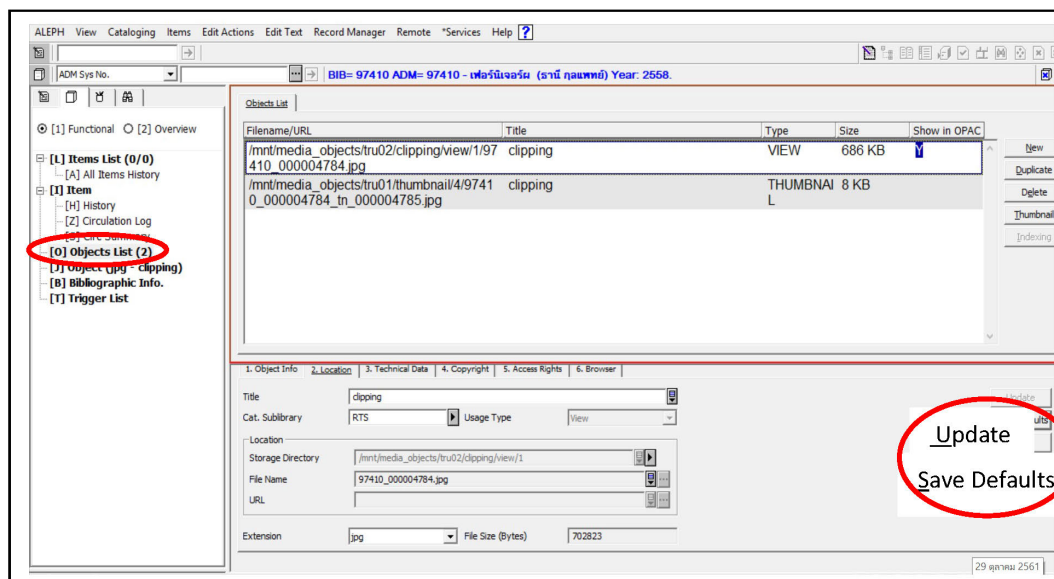
6.5 การแก้ไข

6.5.1 เลือกที่ Object List โดยการ Double Click

6.5.2 จะกลับมาที่หน้าจอการทำงานที่สามารถแก้ไขได้ ให้ตรวจสอบและแก้ไขให้เรียบร้อย

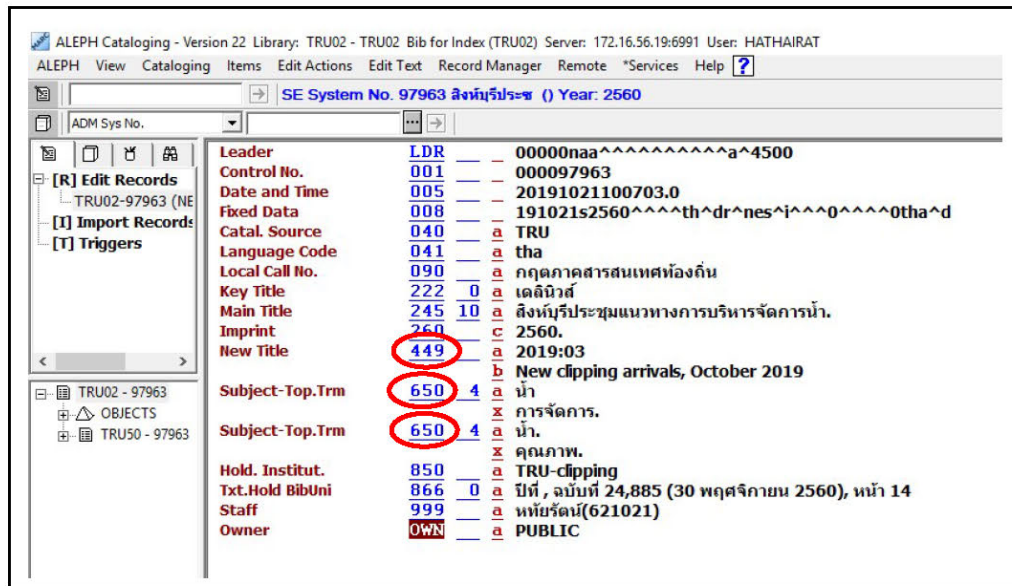
6.5.3 เลือกที่ Update และ Save Defaults

6.5.4 ตรวจสอบอีกครั้ง เลือก Cataloging → View in Web OPAC หรือ Ctrl+O



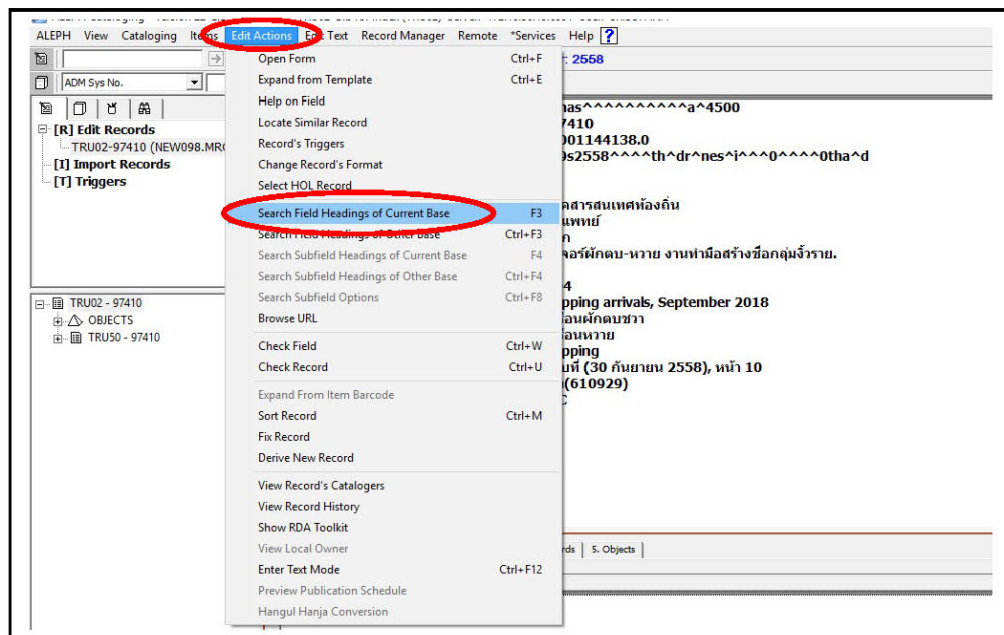
ภาพที่ 6.5 แสดงหน้าจอการแก้ไขเนื้อหาที่ไม่เชื่อมโยงข้อมูล

6.6 เลือกเขตข้อมูลของรายการที่ต้องการทำ Authority File โดยใช้เมาส์เลือกที่เขตข้อมูล ปกติ คือ เขตข้อมูล ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่องทุกประเภท รายการเพิ่มชื่อบุคคล รายการเพิ่มนิติบุคคล และรายการชื่ออรรถภาคใหม่ประจำเดือน เช่น Tag 100, 449, 600, 650, 700, 710 เป็นต้น



ภาพที่ 6.6 แสดงหน้าจอเขตข้อมูลของรายการที่ต้องการทำ Authority File

6.7 การเชื่อมโยง Authority File เลือกคำสั่ง Edit Actions → Search Field Headings of Current Base หรือกด F3 ในเขตข้อมูลที่จะทำการ Authority File



ภาพที่ 6.7 แสดงขั้นตอนการเชื่อมโยงเขตข้อมูลของรายการที่ต้องการทำ Authority File

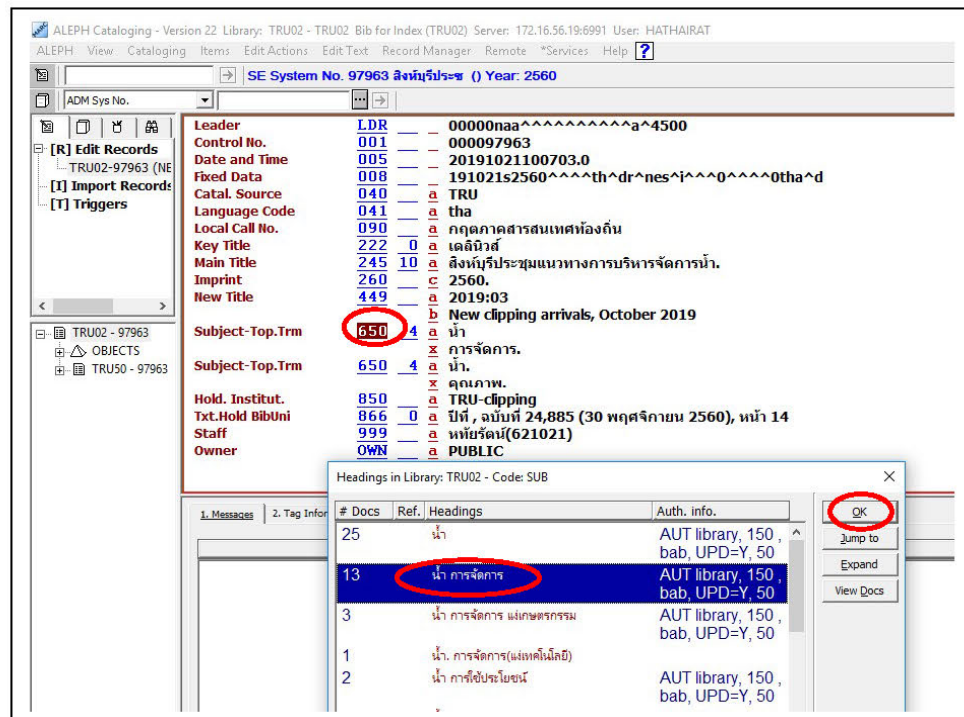
6.8 การทำ Authority File คือ การตรวจสอบความถูกต้องในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนใน File นำเข้าระเบียบและตรวจสอบความซ้ำซ้อนของระเบียบในฐานข้อมูลประกอบด้วย 3 รายการหลัก ดังนี้

6.8.1 รายการหลักฐานสำหรับชื่อ (Name authority file) หมายถึงรายการหลักฐานที่เป็นมาตรฐานสำหรับชื่อต่างๆ ทั้งชื่อบุคคลและชื่อนิติบุคคลที่กำหนดขึ้นจากการตรวจสอบรายการหลักและรายการเพิ่มในแหล่งข้อมูลรายการหลักฐานชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคลที่อ้างอิงได้

6.8.2 รายการหลักฐานสำหรับหัวเรื่อง (Subject authority file) หมายถึงรายการหลักฐานที่เป็นมาตรฐานสำหรับหัวเรื่อง

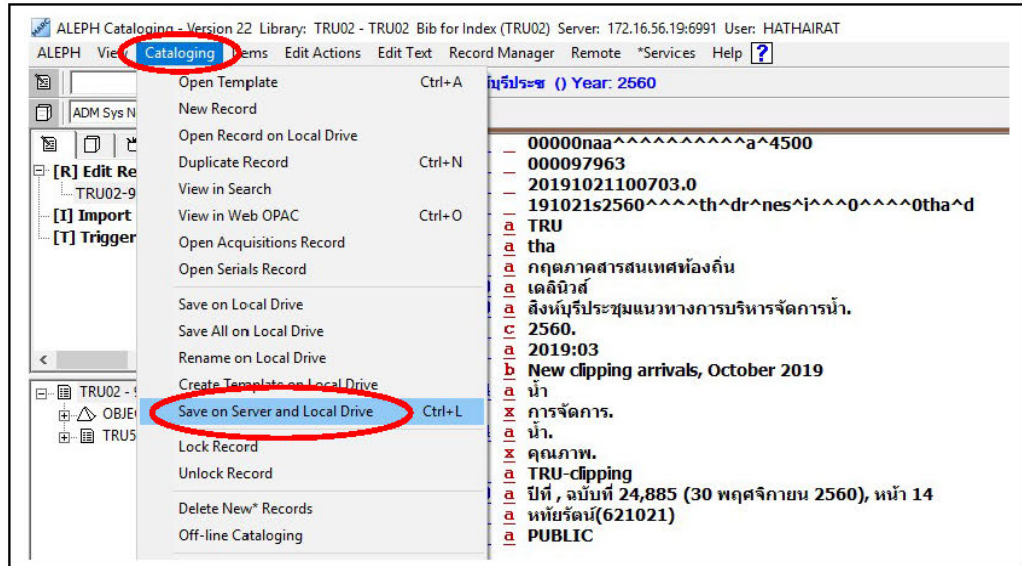
6.8.3 รายการหลักฐานสำหรับชื่อชุด (series authority file) ได้แก่รายการหลักฐานที่เป็นมาตรฐานสำหรับชื่อชุด

โดยจะเป็นรายการใหม่หรือรวมกับรายการเดิมที่มีอยู่แล้ว หากต้องการรวมกับรายการเดิมให้เลือกที่รายการนั้น และเลือกที่รายการเดิมที่ปรากฏขึ้นมา โดยรายการที่ทำ Authority File ได้แก่เขตข้อมูล 100, 449, 600, 650, 700 เมื่อเสร็จแล้วให้ทำกับเขตข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องการจนครบทุกเขตข้อมูลที่ต้องทำ และคลิก OK



ภาพที่ 6.8 แสดงหน้าจอการเชื่อมโยงข้อมูล Authority File

6.9 การจัดเก็บระเบียบข้อมูล โดยเลือกที่ Catalog → Save on Server and Local Drive หรือกด Ctrl+L สิ้นสุดการทำรายการกฤตภาค



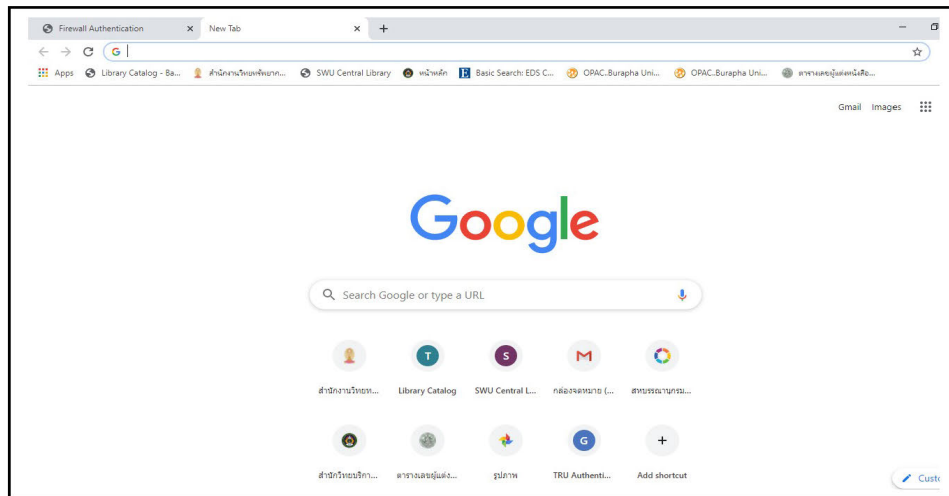
ภาพที่ 6.9 แสดงหน้าจอการบันทึกระเบียบกฤตภาคเสร็จสมบูรณ์

- ปัญหา : 1. พบคำผิดในกรอกรายละเอียดเขตข้อมูลต่างๆ
2. เลือกแทรกภาพ ไม่ตรงกับชื่อเรื่องกฤตภาค
- แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ผู้ปฏิบัติงานควรเพิ่มความระมัดระวังในการพิมพ์รายละเอียดของข่าวให้มากขึ้น เพราะจะส่งผลถึงการแสดงผลการสืบค้นหน้าฐานข้อมูล OPAC
2. จัดเก็บรูปภาพเรียงตามลำดับเลขระเบียบ และตั้งชื่อไฟล์รูปภาพให้ตรงกับชื่อเลขระเบียบ
- ข้อเสนอแนะ : ควรพิมพ์อย่างระมัดระวัง

ขั้นตอนที่ 7 ขั้นตอนการสืบค้นกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่นในฐานะข้อมูล OPAC

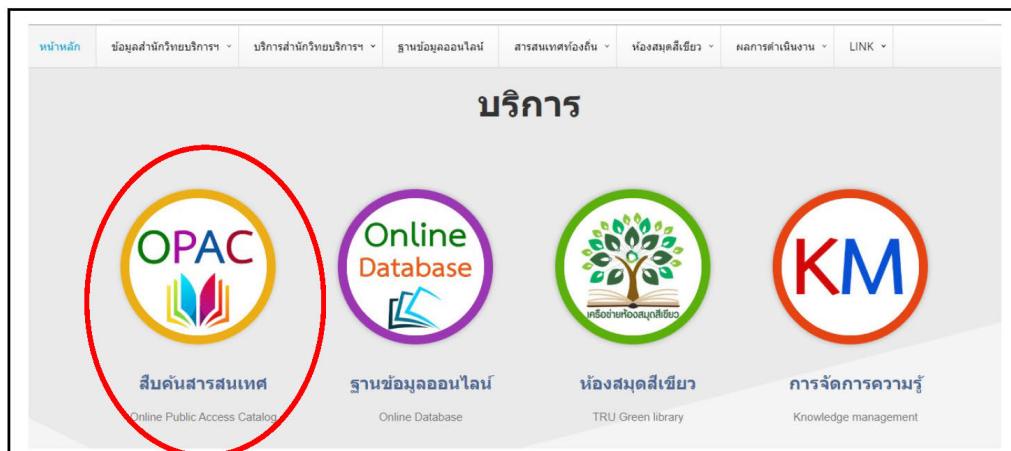
กระบวนการค้นหาข้อมูลจากแหล่ง จัดเก็บสารสนเทศแหล่งใดแหล่งหนึ่งโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นผ่านสื่อกลางในการสืบค้น เช่น บัตรรายการ หรือระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อค้นคืนเอกสารจากทรัพยากร สารสนเทศทั้งหมด เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ออกมาให้มากที่สุด

7.1 เรียกใช้ Internet Explorer



ภาพที่ 7.1 แสดงหน้าจอการเข้าใช้ Internet Explorer

7.2 เข้าเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ชื่อเว็บไซต์สำนักฯ <http://library.tru.ac.th/> เข้าสู่หน้าหลัก เลือก สืบค้น OPAC



ภาพที่ 7.2 เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

7.3 หน้าจอเมนูหลัก มีเมนูย่อยที่ต้องทำความเข้าใจทั้งหมด 12 เมนู ดังนี้

7.3.1 Sign-In หมายถึง การลงชื่อเริ่มใช้งาน ใส่ User ID/Barcode และ Verification ของผู้ใช้แต่ละคนที่สมัครเป็นสมาชิกการใช้ไว้กับห้องสมุด และคลิกที่ Login

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

Library Catalog

Sign-in	End Session Browse	My Library Card Search	Preferences Results List	Databases Previous Searches	New Titles My e-Shelf	Feedback Help
---------	-----------------------	---------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------

Please identify yourself:

User ID/ Barcode: 461746107

Verification:

Library Branch: TRU50 Library

Login Cancel Register!

ภาพที่ 7.3.1 แสดงหน้าจอการลงชื่อเริ่มใช้งาน

7.3.2 End Session หมายถึง สิ้นสุดการสืบค้นแต่ละครั้ง ผลการสืบค้นที่เคยสืบค้นจะถูกลบออกไป

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

Library Catalog

Sign-in	End Session	My Library Card Search	Preferences Results List	Databases Previous Searches	New Titles My e-Shelf	Feed
---------	-------------	---------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------	------

End Session

If you end this session, all your history will be lost.

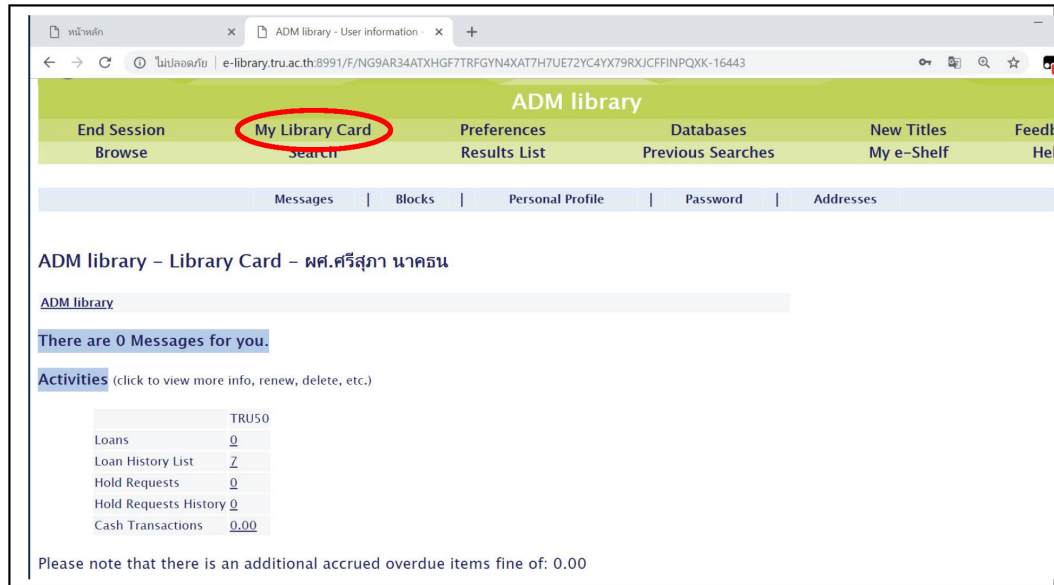
Go!

ALEPH supports and , or, and not Boolean operators, and is assumed if no operator is present. Operators can be typed in English or expressed by using any of the following conventions:

AND = + (plus sign)
AND = & (ampersand)
OR = | (pipe sign)
NOT = ~ (tilde)

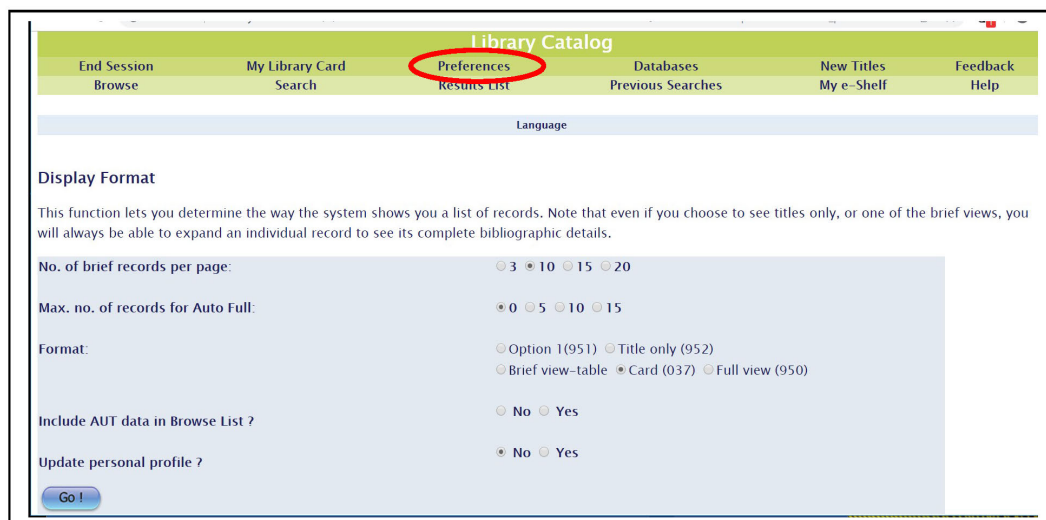
ภาพที่ 7.3.2 แสดงหน้าจอการสิ้นสุดการสืบค้นแต่ละครั้ง

7.3.3 My Library Card หมายถึง การดูรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการแต่ละคน จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม การมีหนี้ค้างชำระ



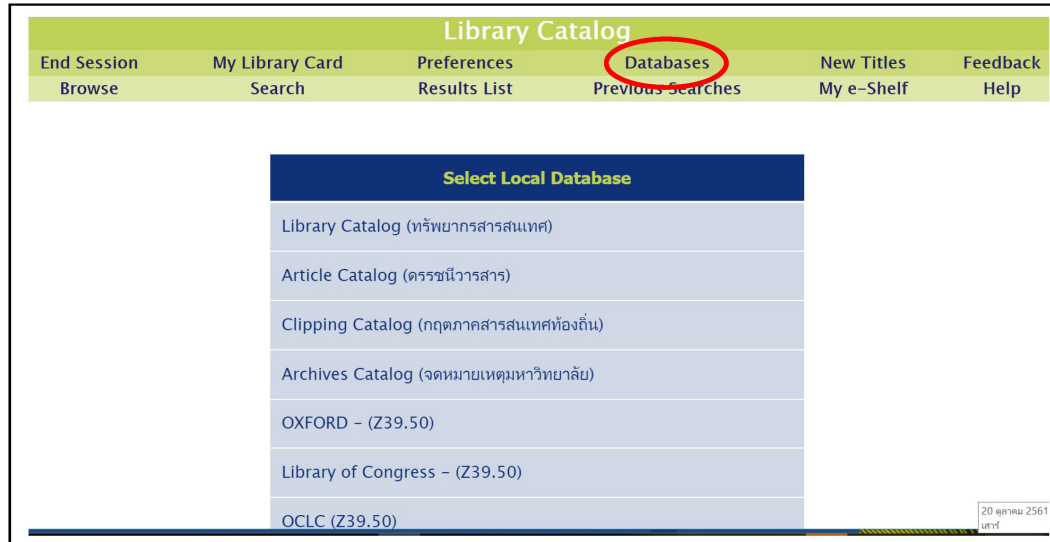
ภาพที่ 7.3.3 แสดงหน้าจอการดูรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการแต่ละคน

7.3.4 Preferences หมายถึง การตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นตามผู้สืบค้นต้องการให้แสดง



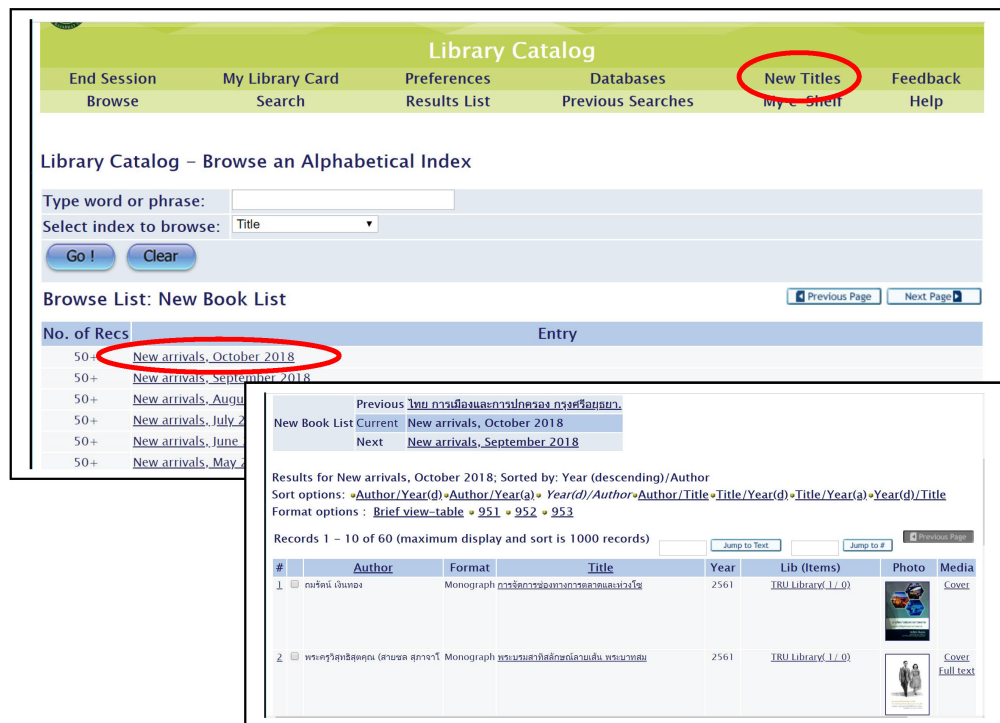
ภาพที่ 7.3.4 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลการสืบค้นตามผู้สืบค้นต้องการให้แสดง

7.3.5 Databases หมายถึง การเลือกฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นแต่ละครั้ง ว่าต้องการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด



ภาพที่ 7.3.5 แสดงหน้าจอการเลือกฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น

7.3.6 New Titles หมายถึง รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แต่ละเดือนที่มีการจัดหาเข้ามา



ภาพที่ 7.3.6 แสดงหน้าจอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่

7.3.7 Feedback หมายถึง การส่งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะให้กับผู้ปฏิบัติงาน
ได้รับทราบ

Library Catalog

Sign-in End Session My Library Card Preferences Databases New Titles Feedback
Browse Search Results List Previous Searches My e-Shelf Help

Feedback About the ALEPH Public Catalog
Your constructive feedback will be greatly appreciated.

Subject คำปรึกษาเรื่อง
Text สืบค้นหนังสือ 5 เล่ม 2 วัน เมื่อค้นบริการไร้ผล

In order for us to send you a reply, please enter your:
Name
E-mail
Go! Clear

ภาพที่ 7.3.7 แสดงหน้าจอการส่งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

7.3.8 Search หมายถึง การเริ่มต้นสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการ

Clipping Catalog

End Session My Library Card Preferences Databases New Titles Feedback
Browse Search Results List Previous Searches My e-Shelf Help

Basic Search Multi-field Multi-base Advanced Search

Basic Search

Type word or phrase ค้นหา
Field to search All Fields

Go!
Clear

Limit search to:
Format: all Language: all Collection: all
Year from: Year to:

ภาพที่ 7.3.8 แสดงหน้าจอการสืบค้นสารสนเทศ

7.3.9 Results List หมายถึง การแสดงรายการผลการสืบค้นที่ได้รับ

Clipping Catalog

End Session My Library Card Preferences Databases New Titles Feedback
Browse Search Results List Previous Searches My e-Shelf Help

Selected records: View Selected Save/Mail Add to My e-Shelf Save on Server
Whole set: Select All Deselect

Results for Words= ค้นหา, Sorted by: Year (descending)/Author
Sort options: Author/Year(d)-Author/Year(g)-Year(d)/Author-Author/Title-Title/Year(d)-Title/Year(g)-Year(d)/Title
Format options: Brief view-Table - 951 - 952 - 953

Records 1 - 10 of 77 (maximum display and sort is 1000 records)

#	Author	Format	Title	Year	Lib/Items	Photo	Media
1	คุณประทีป อุดม...	Clipping	มติรัฐสภาฉบับพิเศษเรื่อง...	2559			JPG
2	พรศักดิ์ เสน...	Clipping	มติคณะรัฐมนตรีเรื่อง...	2559			JPG
3	พิชชา นาม...	Clipping	หนังสือเวียนเรื่อง...	2559			JPG

ภาพที่ 7.3.9 แสดงหน้าจอการแสดงผลการสืบค้น

7.3.10 Previous Searches หมายถึง การเรียกดูผลการสืบค้นที่เคยสืบค้นจากการใช้คำสืบค้นต่างๆ

Database	Search Request	No. of Records
<input type="checkbox"/> Clipping Catalog	Words= เครื่องเขียน ลักษณขจร NOT Words= สมุรี	1
<input type="checkbox"/> Library Catalog	Words= เครื่องเขียน	43
<input type="checkbox"/> Library Catalog	Words= การ รุ้ สาร สมยศ	342
<input type="checkbox"/> Clipping Catalog	Words= สมุรี	77
<input type="checkbox"/> Clipping Catalog	Words= เครื่องเขียน ลักษณขจร	1
<input type="checkbox"/> Clipping Catalog	Words= เครื่องเขียน	0

ภาพที่ 7.3.10 แสดงหน้าจอการเรียกดูผลการสืบค้นที่เคยสืบค้น

7.3.11 My e-Shelf หมายถึง การจัดเก็บผลการสืบค้นที่ได้ไว้เพื่อการเรียกดูในภายหลัง โดยไม่ต้องกลับไปสืบค้นใหม่

#	Author	Title	Imprint	Year	Library	Call No.	Locations	Note
1	โศภน คุตติกุล	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ =	กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2559.	2559	Library Catalog	658.3 ข825ก 2559		ประกอบการสอน
2	สุปราณี ดันไพฑูริ	องค์การและการจัดการ /	กรุงเทพฯ : สานิตยสารพิมพ์, 2559.	2559	Library Catalog	658 ก312บ 2559		ประกอบการสอน
3	กุศลดี พวงเพ็ชร.	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ /	กรุงเทพฯ : ยูโรเพียน, 2558.	2558	Library Catalog	658.3 น258ก 2558		ประกอบการสอน

ภาพที่ 7.3.11 แสดงหน้าจอการจัดเก็บผลการสืบค้น

7.3.12 Help หมายถึง การขอรับความช่วยเหลือ จะปรากฏหน้าขอคำอธิบายในเรื่องต่างๆ ที่ต้องการ

Help Contents

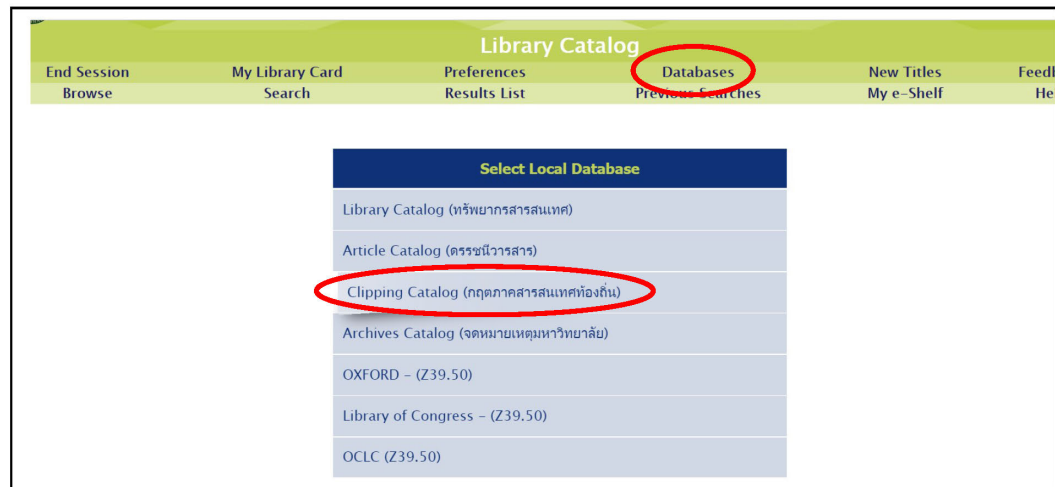
- Basics
- Navigation
- Brief Records Display
- Review List
- Customizing Your Display

You can navigate the Web OPAC by using the buttons on your Web browser as well as the navigation buttons on the Web OPAC screen.

ภาพที่ 7.3.12 แสดงหน้าจอการขอรับความช่วยเหลือ

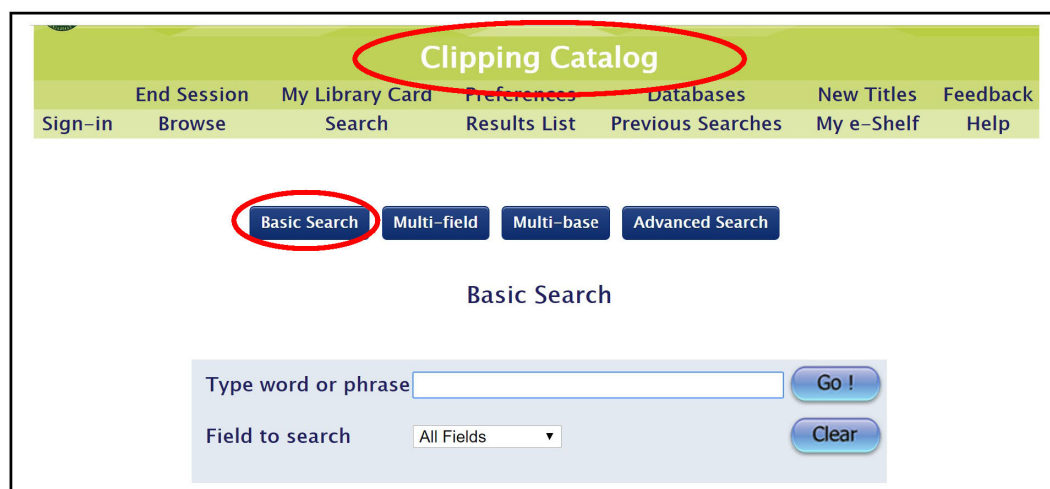
7.4 เริ่มต้นการสืบค้นจากฐานข้อมูลกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่นทั้งหมด 6 ขั้นตอน
ดังนี้

7.4.1 เลือก Databases → Clipping Catalog (กฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น) เป็นฐานข้อมูลกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่นโดยเฉพาะ



ภาพที่ 7.4.1 แสดงหน้าจอการเข้าฐานข้อมูลกฤตภาคสารสนเทศท้องถิ่น

7.4.2 จะปรากฏชื่อฐานข้อมูล Clipping Catalog การสืบค้นแบบพื้นฐาน หรือ การสืบค้นอย่างง่ายจากคำสำคัญของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ปรากฏจากทุกเขตข้อมูล ให้เลือก Basic Search



ภาพที่ 7.4.2 แสดงหน้าจอเมนูย่อยการสืบค้นกฤตภาค

7.4.3 Basic Search เป็นการใช้คำสั่งการสืบค้นแบบพื้นฐาน หรือการสืบค้นอย่างง่ายจากคำสำคัญของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ปรากฏจากทุกเขตข้อมูล หรืออาจเลือกเฉพาะเขตข้อมูลก็ได้ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เป็นต้น ในระเบียบที่เกี่ยวข้องของทุกระเบียนที่ตรงกับคำสำคัญที่ต้องการสืบค้น ในหน้าจอนี้ เลือกเขตข้อมูลชื่อผู้แต่ง พิมพ์ชื่อผู้แต่งที่ต้องการสืบค้น เช่น กฤษณพงศ์ อยุรรอด และคลิกที่ Go

ภาพที่ 7.4.3 แสดงหน้าจอขั้นตอนคำสั่งการสืบค้นแบบพื้นฐาน

7.4.4 แสดงผลการสืบค้นของผู้แต่ง กฤษณพงศ์ อยุรรอด ปรากฏว่ามีระเบียบที่ตรงกับผู้แต่ง กฤษณพงศ์ อยุรรอด จำนวน 14 ระเบียบ (เรื่อง) และในแต่ละหน้าจอจะแสดงหน้าจอละ 10 รายการ ต้องการดูรายละเอียดของเรื่องใด มีวิธีการคือ

- 1) ใช้เมา์ท์วางที่รายการที่ต้องการและคลิกเลือกทีละรายการ
- 2) เลือกครั้งละหลายรายการ โดยการทำเครื่องหมาย หน้ารายการที่ต้องการ และคลิกที่ คำว่า View Selected เพื่อดูรายการที่เลือกก็ได้
- 3) เลือกทั้งหมด ใช้เมา์ท์คลิกที่ Select All ระบบจำทำเครื่องหมาย หน้ารายการทุกรายการให้อัตโนมัติ

Author	Format	Title	Year	Lib/Items	Photo
กฤษณพงศ์ อยุรรอด.	Clipping	กรมวัฒนธรรมขอเงินเพิ่ม	2560		
กฤษณพงศ์ อยุรรอด.	Clipping	เขมรขอเงินเพิ่ม	2560		
กฤษณพงศ์ อยุรรอด.	Clipping	2. รัฐบาลจีนขอเงินเพิ่ม	2560		
กฤษณพงศ์ อยุรรอด.	Clipping	รัฐบาลจีนขอเงินเพิ่ม	2559		

ภาพที่ 7.4.4 แสดงหน้าจอแสดงผลการสืบค้นของผู้แต่ง

7.4.5 แสดงผลรายการทางบรรณานุกรมของรายการที่เลือก หากต้องการดูเนื้อหาเต็มของรายการกฤตภาคที่เลือก ใช้เมา์ตคลิกที่รูปภาพ หรือที่ คำว่า Clipping



ภาพที่ 7.4.5 แสดงหน้าจอแสดงผลรายการทางบรรณานุกรม

7.4.6 จะปรากฏภาพเนื้อหาเต็มที่สามารถนำไปใช้งานได้ทันที



ภาพที่ 7.4.6 แสดงหน้าจอภาพเนื้อหาเต็ม

- ปัญหา : การใช้ตัวเลือกในการสืบค้นไม่พบกฤตภาคที่ต้องการ เช่น ค้นหาจากช่อง Search และการค้นหาจากช่อง Browse ในระบบฐานข้อมูล ALEPH จะไม่พบผลการสืบค้น
- แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเพิ่มคำสืบค้น/คำสำคัญให้สามารถเข้าถึงหัวข้อข่าว นอกจากนี้ควรปรึกษาผู้ดูแลระบบให้แก้ไขข้อบกพร่องของฐานข้อมูล
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรหาคำสำคัญให้ครอบคลุมเนื้อหาของข่าวให้ได้มากที่สุด

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ/สกุล	นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์
วัน/เดือน/ปีเกิด	1 พฤษภาคม พ.ศ. 2528
ที่อยู่	หมู่บ้านมลิวัลย์ บ้านเลขที่ 110 ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับ 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ปีพ.ศ. 2549
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	บรรณารักษ์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี